PH760.
G. 10474

Publicación digitalizada entregada a Fragata
11-10-12

CON

PUBLICACION
EGN. T. N. Nº 314

SERVADO
Ejemplar Nº 8

R. 6-1-055

BIBLIOTECA
Dpto. 137/P3 JEFGA

084

EL ESTADO MAYOR NAVAL

1ra. EDICION

084

1965
S. de M. - Tall. Gráf. de la E. G. N.

E M G A
Reglamentación
PUBLICACION PATRON

YAZBECK JOZAMI Eduardo Horacio Eugenio
Firmado digitalmente por YAZBECK JOZAMI Eduardo Horacio Eugenio
Fecha: 2022.03.23 16:17:20 -03'00'

ARMADA ARGENTINA

COMANDO DE OPERACIONES NAVALES

(ESCUELA DE GUERRA NAVAL)

PUBLICACION	RESERVADO
EGN. T. N. Nº 314	Ejemplar Nº 8

EL ESTADO MAYOR NAVAL

lra. EDICION

E M G A
Reglamentación
PUBLICACION PATRON

1 9 6 5

S. de M. - Tall. Gráf. de la E. G. N.

BUENOS AIRES, 9 de enero de 1969.

Vistas las constancias del presente expediente E.O.R.sp. Nº 1"R"/969, atento a lo informado por la Jefatura de Orgánica y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario disponer de una publicación reglamentaria que prescriba las normas generales para la organización y conducción de los Estados Mayores de la Armada;

Que dicha publicación debe complementar a la publicación E.Op.doct. Nº 320"R" "MANUAL DE PLANIFICACION NAVAL" (FUNA 20), facilitando la correcta aplicación de los procesos de planificación contenidos en la misma;

Que la actual publicación EGN. TN. Nº 314"R" "EL ESTADO MAYOR NAVAL" publicada por la Escuela de Guerra Naval con fines didácticos e clusivamente, satisface esas necesidades y de hecho es ampliamente consultada y utilizada en la Armada;

Que es conveniente, luego de un lapso adecuado de vigencia, actualizar la publicación a fin de ajustarla a sus fines.

EL JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL NAVAL
DISPONE:

1º) Establecer como Publicación Reglamentaria para la Armada, la titulada "EL ESTADO MAYOR NAVAL" publicada por la Escuela de Guerra Naval bajo la característica EGN. T.N. Nº 314 "RESERVADO", 1ra. edición 1965, y sin cambios en su característica y clasificación;

2º) Proceder por intermedio de la Jefatura de Orgánica, en coordinación con la Escuela de Guerra Naval, a la adopción de las disposiciones de detalle para la incorporación de la publicación citada a los Inventarios que controla el Estado Mayor General Naval, y la recepción de la administración acopio y patrón distribuidor actual;

3º) Establecer la vigencia de la publicación citada a partir de la fecha de su recepción en los destinos, con cargo a inventario;

4º) El Comando Operativo Naval, Comando de la Aviación Naval, Comando de la Infantería de Marina, y las Direcciones de la Escuela de Guerra Naval y Escuela de Guerra de Infantería de Marina, elevarán las proposiciones de modificaciones que consideren necesarias, al 1º de diciembre de 1969;

5º) Copia de esta Disposición será incorporada a la publicación;

6º) Publíquese en Boletín Naval "Reservado" y cumplido, archívese en la Jefatura de Orgánica.

DISPOSICION Nº 1"R"/969

CONSTANTINO G. ARGUELLES
Vicealmirante
Jefe

ES COPIA

ALBERTO J. OLIVER
Contraalmirante
Jefe de Orgánica

BUENOS AIRES, 9 de abril de 1965.

Visto el informe elevado en nota cabeza del presente, por el señor Jefe del Curso General, y la necesidad de contar con una publicación depurada sobre aspectos vinculados con la organización, funciones y procedimiento de trabajo en un Estado Mayor Naval,

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE GUERRA NAVAL

DISPONE.

1°) Aprobar con carácter "RESERVADO" la publicación EGN. T.N. N° 314- "EL ESTADO MAYOR NAVAL", la que entrará en vigor en oportunidad de su distribución.

2°) Imprimir en los Talleres Gráficos de esta Escuela la cantidad de cuatrocientos (400) ejemplares en sistema "off-set", de la nueva publicación aprobada, perforados, en formato similar a la publicación EGN. T.N. N° 8"C"- "LA CONDUCCION DE LA MANIOBRA".

3°) Derogar la publicación EGN. E. N° 36"R" - "MANUAL DE ESTADO MAYOR NAVAL", Edición 1960.

4°) La impresión de esta publicación deberá estar finalizada antes del 1° de julio del corriente año.-

CARLOS G.N. CODA
Capitán de Navío
Director

ES COPIA

HORACIO A. USLENGHI
Capitán de Fragata I.M. (R.S)
Jefe Departamento Servicios
para la Enseñanza

PLANILLA CONTROL DE CONTENIDO

	Pág.
Resolución aprobatoria	III
Planilla control de contenido	V
Planilla control de correcciones	VII
Indice de anexos	IX
Indice de capítulos	XI
Indice del capítulo 1	1-1
Capítulo 1	1-2
Indice del capítulo 2	2-1
Capítulo 2	2-1
Indice del capítulo 3	3-1
Capítulo 3	3-1
Indice del capítulo 4	4-1
Capítulo 4	4-1
Indice del capítulo 5	5-1
Capítulo 5	5-1
Anexo 1	
Anexo 2	
Anexo 3	
Anexo 4	
Anexo 5	

PLANILLA CONTROL DE CORRECCIONES

F e c h a	Volante Rectificativo Nº	Art. que modifica	F i r m a
	1	Incorpora ANEXO 1 Reemplaza ANEXO 2	Stella Cartolano

INDICE DE ANEXOS

Pág.

Anexo 1.
Anexo 2. Estado Mayor de Infantería de Marina .....
Anexo 3. Funciones y Procedimientos de Trabajo del Estado Mayor de la F.T.A. y F.D. durante el Proceso de Planificación.
Anexo 4. Directiva de Planificación .....
Anexo 5. Directiva de Estudio .....

INDICE DE CAPITULOS

Pág.

Generalidades
Capítulo 1. Organización del Estado Mayor Naval 1-2
Capítulo 2. Actividades del Estado Mayor 2-1
Capítulo 3. Procedimiento de Trabajo 3-1
Capítulo 4. Funciones naturales del Estado Mayor 4-1
Capítulo 5. Funciones del Estado Mayor en navegación 5-1

P R O L O G O

La publicación "EL ESTADO MAYOR NAVAL" contiene normas generales para la organización y conducción de los Estados Mayores de la Armada en sus distintos niveles de Comando. Constituye un complemento imprescindible para la correcta aplicación de los procesos de planificación contenidos en la publicación E.Op.doct. N° 320 - FUNA 20 - "Manual de Planificación Naval".

Las normas generales establecidas en esta Publicación no son rígidas. Todo lo contrario, no debe perderse nunca de vista el concepto que tanto la organización como la conducción de un Estado Mayor, son responsabilidades directas del Comandante, y como tal debe organizarlo y conducirlo en la forma que asegure la máxima eficiencia en el cumplimiento de su misión general.

Es interesante destacar que el procedimiento de trabajo descripto en el Capítulo 3 es novedoso y puede ser considerado como un primer intento para racionalizar el trabajo dentro del Estado Mayor. Cualquier observación al respecto puede ser de interés para corregir o afirmar lo allí expresado.

El ejemplo de instrucciones de Estado Mayor contenido en el Anexo 1 es una adaptación del aparecido en la publicación homónima de la Marina de los EE.UU. y se ha agregado porque se considera que puede ser de utilidad "como guía" para la confección del "Reglamento de Estado Mayor" o de "Instrucciones de Estado Mayor" de una fuerza operativa.

Con el fin de que los oficiales que no pertenecen a la Infantería de Marina tengan un conocimiento básico de la organización y funciones de un Estado Mayor de I.M., se agrega como Anexo 2 un resumen de las funciones en él cubiertas.

En Anexo 3 se agregan las "Funciones y Procedimientos de Trabajo del Estado Mayor de la Fuerza Anfibia y de la Fuerza de Desembarco durante el Proceso de Planificación", por estimar que será un buen complemento a las nociones que sobre el ESTADO MAYOR NAVAL se exponen en el presente libro.-

CAPITULO 1

ORGANIZACION DEL ESTADO MAYOR NAVAL

INDICE

		Pág.
Art. 100	Necesidad de un Estado Mayor	1- 2
Art. 101	Naturaleza del Estado Mayor Naval	1- 2
Art. 102	Flexibilidad de los Estados Mayores Navales	1- 4
Art. 103	Atributos básicos de organización aplicables en un Estado Mayor	1- 4
Art. 104	Unidad de mando	1- 5
Art. 105	Alcance del control	1- 5
Art. 106	Asignación homogénea	1- 6
Art. 107	Delegación de autoridad	1- 6
Art. 108	Normas de organización de los Estados Mayores Navales	1- 7
Art. 109	Secuencia en la organización de un Estado Mayor	1- 8
Art. 110	Transición de la paz a la guerra	1-10
Art. 111	Eficiencia orgánica	1-10
Art. 112	El Estado Mayor Naval Típico	1-10
Art. 113	Principales variantes en la organización de Estados Mayores Navales	1-12
Art. 114	Asignación de funciones	1-13
Art. 115	El comandante y ayudantes	1-13
Art. 116	El Jefe de Estado Mayor	1-13
Art. 117	Secretaría General	1-15
Art. 118	División Administración (o Personal) (N-1)	1-15
Art. 119	División Inteligencia (N-2)	1-16
Art. 120	División Operaciones y Planes u Operaciones (N-3)	1-16
Art. 121	División Logística (N-4)	1-17
Art. 122	División Comunicaciones (N-5)	1-18
Art. 123	Sistema de numeración de los puestos de Estado Mayor	1-18

100 NECESIDAD DE UN ESTADO MAYOR

Todo comandante, cualquiera sea su escalón, realiza funciones administrativas y operativas orientadas al cumplimiento de su misión; debe adoptar resoluciones, preparar y emitir directivas a sus subordinados para la ejecución de operaciones y asegurar el fiel cumplimiento de sus órdenes para el logro de los objetivos propuestos; debe establecer políticas y supervisar día a día las actividades de su comando; debe realizar planificación futura para atender los requerimientos a largo plazo y al mismo tiempo planificación actual para satisfacer los requerimientos presentes de su comando.

El comandante es responsable ante su superior por todo lo que su organización haga o deje de hacer. Puede delegar autoridad en sus subordinados de la cadena de comando, pero nunca su responsabilidad. Asigna tareas a sus comandantes subordinados, quienes son responsables ante él del cumplimiento de estas tareas y quienes, a su vez, asignan tareas a sus subordinados respectivos. En esta forma la autoridad es delegada, las responsabilidades fijadas concretamente, y la cadena de comando establecida. Las tareas asignadas a los comandantes subordinados deben contribuir al cumplimiento de la misión del comandante y no a relevarlo de los deberes que a él y a su estado mayor le corresponden.

En los escalones más bajos, el comandante puede realizar por sí mismo todas las funciones del comando. Sus decisiones y planes deben corresponder y dar cumplimiento a las directivas superiores, sus órdenes a los subordinados serán normalmente orales y la supervisión estará constreñida a los límites de sus buques o pequeño comando. A medida que se asciende en la cadena, su comando aumenta en tamaño y en el alcance de las operaciones que debe conducir.

Para controlar tal organización, un comandante debe disponer de ayudantes que le provean información y asesoramiento, que colaboren con él en la preparación de apreciaciones y en la formulación de planes, en la redacción y trasmisión de directivas e instrucciones, y por fin, que lo releven de numerosos detalles administrativos. Estos ayudantes, formalmente organizados, constituyen su estado mayor.

101 NATURALEZA DEL ESTADO MAYOR NAVAL

Los oficiales de un estado mayor naval no tienen autoridad delegada, en lo que respecta a tareas correspondientes a la fuerza, pues son sólo asesores del comandante, y no integran la cadena de comando. En determi

nadas circunstancias el comandante puede disponer una delegación limitada de autoridad en ciertos integrantes del estado mayor; pero ello debe ser concreta y específicamente establecido, y dichos miembros podrán tomar resoluciones, pero éstas serán siempre promulgadas en nombre del comandante.

Cuando oficiales de un estado mayor hayan sido expresamente autorizados por el comandante para impartir directivas a los subordinados del comando, lo harán en su nombre, dejando de ello, expresa constancia ("por orden del señor Comandante"). En estos casos deben asegurarse que las órdenes que emitan estén de acuerdo con la política establecida y dentro de los límites prescriptos por el comandante. Independientemente de su jerarquía y antiguedad, los oficiales de estado mayor nunca asumen funciones de comando cuando tratan con comandantes subordinados, con la excepción del jefe del estado mayor en las circunstancias que indica el Art. 116.

El Comandante y su estado mayor trabajan en equipo, como una unidad. Un buen oficial de estado mayor apoya el plan que considere mejor, pero cuando el comandante ha tomado una resolución debe apoyar el plan elegido. Debe mantener relaciones cordiales con los comandantes subordinados y con sus pares del estado mayor. Debe estudiar los problemas con lógica, cooperar con entusiasmo y cumplir sus funciones con precisión y minuciosidad. Tendrá en cuenta que todos sus trabajos tienen el carácter de impersonal.

El oficial de estado mayor debe tener presente que su trabajo, y la forma en que lo ejecute, afectará en alguna medida el prestigio del comandante. Un trabajo descuidado o desprolijo ocasionará un sentimiento de desconfianza entre los subordinados y otros miembros del estado mayor. Acciones carentes de tacto, podrán afectar la moral del comando o fuerza. La omisión de actuar rápidamente ante una información vital puede conducir al desastre.

Si un comandante y su estado mayor deben trabajar como una sola unidad, deberá existir una comprensión mútua de los problemas concernientes al comando. El comandante deberá asegurarse que su estado mayor ha comprendido claramente su política y que sus miembros han interpretado correctamente qué se espera de ellos como colaboración para la puesta en ejecución de esa política y de las resoluciones que tome. Una vez que el planteo de un problema y la asignación de tareas han quedado definidas es responsabilidad de cada oficial del estado mayor contribuir a la solución del problema de acuerdo con su mejor habilidad.

Para facilitar la unidad de acción del grupo comandante-estado mayor, el estado mayor mismo debe trabajar como un equipo. Cada integrante del estado mayor debe estar convencido que trabaja para un solo objetivo: el objetivo del comandante.

En consecuencia, un estado mayor naval es una unidad dentro de la organización pero fuera de la cadena de comando, es como un brazo del comandante mismo. El estado mayor ideal es aquél cuyos miembros son impulsados por el sólo fin de ayudar al comandante a cumplir su misión y organizado en tal forma que pueda cumplir este propósito. Dentro del estado mayor se establece una cadena de autoridad, la que debe estar claramente definida en el esquema de su organización, y en su reglamento interno.

102. FLEXIBILIDAD DE LOS ESTADOS MAYORES NAVALES

La marina no tiene un sistema rígido para la organización de estados mayores. Los requerimientos especiales de la guerra naval y la diversidad de misiones y fuerzas asignadas a los comandos son factores que hacen inadecuado un sistema único de organización. Las fuerzas navales pueden estar compuestas de números y tipos muy diversos de buques y aviones. Se puede requerir de ellos una cantidad de operaciones diferentes, cada una de las cuales requieran conocimientos y habilidades especiales, tácticas y planes distintos. Una fuerza de destructores, por ejemplo, puede un día estar ocupada en un bombardeo contra objetivos terrestres y al día siguiente ser destacada para operaciones antisubmarinas, tareas de piquetes, patrullado, bloqueo o escolta; por esta razón su organización debe ser suficientemente flexible para adaptarse a los requerimientos de las operaciones sin perjuicio de los deberes administrativos de rutina.

La flexibilidad es una condición esencial de un estado mayor en todos los escalones del comando naval; por ello existe una amplia gama de variación en las estructuras de los estados mayores navales, pero existe una forma tipo a la que con ciertas alteraciones pueden en general ceñirse todos.

103. ATRIBUTOS BASICOS DE ORGANIZACION APLICABLES EN UN ESTADO MAYOR

Para trabajar eficientemente y sin tropiezos, un estado mayor requiere algo más que armonía entre sus integrantes y algo más que lealtad y habilidad de sus componentes. Requiere una organización adecuada a todas las funciones del comando, complementada con una reglamentación que

prevea las normas para la subdivisión del trabajo, para la asignación de responsabilidades en el cumplimiento de las tareas que debe realizar, y para asegurar el rápido intercambio de información.

Los requisitos para la eficaz conducción de una organización derivan de los siguientes atributos:

a. Unidad de mando.

b. Alcance del control.

c. Asignación homogénea.

d. Delegación de autoridad.

La aplicación de estos atributos a los estados mayores navales, ya estén ellos constituidos por tres o por treinta oficiales, es considerada en los artículos siguientes.

104. UNIDAD DE MANDO

Aplicada a la organización de un estado mayor, la unidad de mando debe ser interpretada como la existencia de control por parte de un individuo en cada nivel de la organización del estado mayor. Para un comandante con un estado mayor de sólo tres oficiales esto no constituye ningún problema; pero una organización más numerosa y más compleja puede requerir varios niveles de autoridad. Debe establecerse claramente quién está a cargo de cada nivel. Todo integrante de un estado mayor debe saber de quién depende y quiénes dependen de él. En la organización lineal, el principio de unidad de mando se observa en la cadena de comando; en la organización de estado mayor esto puede denominarse cadena de autoridad dentro del estado mayor.

105. ALCANCE DEL CONTROL

El alcance del control se refiere al número de subordinados que un Comandante o Jefe puede controlar eficientemente; esto es, el número de individuos cuyo trabajo puede coordinar, supervisar y evaluar directamente. El alcance del control depende fundamentalmente de la profundidad de la supervisión requerida, del tipo de trabajo a realizar, de la ubicación del personal que interviene y de la urgencia de las soluciones. Así, por ejemplo, la supervisión de un trabajo altamente técnico o especializado que requiere una prolija verificación o que debe concluirse en muy poco tiempo limitará a unos pocos individuos el alcance de este control; en cambio, este control podrá extenderse a mayor número si por la naturaleza del trabajo y el tiempo disponible se requiere relativamente una ligera verificación.

Normalmente, sólo los estados mayores de los más altos escalones, cuyos comandos cubren áreas considerables, estarán afectados por el factor espacio-tiempo; este factor tiene menor influencia cuanto mejor sean los medios de comunicación y transporte. Sin embargo, la ubicación del personal del estado mayor debe ser tenida en cuenta por el organizador en previsión de dificultades en las comunicaciones y transporte.

La técnica de la organización establece que normalmente un control efectivo sólo puede llevarse a cabo sobre no más de siete individuos. La experiencia de guerra aconseja para organizaciones operativas reducir este número a no más de cinco, si se quiere elevar el nivel de eficiencia.

106. ASIGNACION HOMOGENEA

Todas las funciones del estado mayor deben ser agrupadas de acuerdo con la similitud de los propósitos y procedimientos y los miembros del estado mayor deben ser asignados a estos grupos de acuerdo con sus condiciones personales y preparación profesional.

Asignación homogénea quiere decir que una división dentro de un estado mayor debe tener funciones que estén adecuadamente relacionadas con dicha división y que cada oficial del estado mayor debe ser asignado a la división que requiere su preparación profesional y condiciones personales.

107. DELEGACION DE AUTORIDAD

La autoridad debe ser delegada en los subordinados en la medida de sus respectivas responsabilidades dentro de la organización.

Todos los integrantes del estado mayor, sin excepción, deben quedar subordinados al Jefe del estado mayor. A su vez, los jefes de divisiones deben tener autoridad para dirigir a su personal y supervisar el trabajo asignado a sus respectivas divisiones.

Además de la delegación de autoridad dentro del estado mayor, frecuentemente será necesario que el comandante autorice a ciertos oficiales a emitir, en su nombre, órdenes que afecten a unidades subordinadas, por ejemplo: durante la ausencia del comandante y de su jefe de estado mayor, los oficiales de guardia del estado mayor podrán tener la autoridad para emitir, en nombre del comandante, órdenes e instrucciones sobre asuntos de rutina. Sin embargo, conviene volver a recordar que el comandante es responsable de cada uno de estos actos, aun cuando no se encuentre en el lugar desde donde se emitió la orden o instrucción. El

oficial en quien se haya delegado autoridad puede sólo actuar en nombre del comandante. Siempre que el comandante quiera ejercer su derecho de delegación de autoridad lo consignará por escrito, ya sea en instrucciones generales al estado mayor o en órdenes especiales, estableciendo los límites dentro de los que el oficial de estado mayor puede actuar en su nombre. A este respecto, los oficiales de estado mayor deben estar bien familiarizados con la política, las resoluciones y los planes del comandante y ser absolutamente leales a sus deseos e intenciones. Cuando existe alguna duda sobre la política del comandante en un asunto en particular, el oficial de estado mayor deberá consultarlo antes de actuar, siempre que la situación lo permita.

108. NORMAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS MAYORES NAVALES

Un estado mayor naval existe para un sólo propósito: ayudar al comandante a resolver los problemas propios de su comando. Estos pueden catalogarse en líneas generales como operativos y no operativos. Son problemas operativos los que surgen como consecuencia de la necesidad de utilizar la fuerza, venciendo la resistencia u oposición de un enemigo dinámico para cumplir las misiones encomendadas al comandante; las soluciones de estos problemas se logran mediante la realización de operaciones eficaces gobernadas por la planificación operativa.

No operativos son todos aquellos que hacen a la preparación del poder combativo (obtención de adecuado personal, material y organización); en este tipo de problemas no aparece la oposición activa e inteligente del enemigo.

La magnitud de los problemas variarán con el tipo e importancia del comando; sin embargo, independientemente del tipo y tamaño de la organización, las funciones básicas son comunes a todos los comandos.

Para que un estado mayor pueda proveer el máximo apoyo a su comandante debe estar bien organizado; su trabajo eficiente depende de su organización; es por esta causa que se da tanta importancia a la formulación de un adecuado reglamento orgánico que establezca la organización y las funciones de cada uno de sus miembros.

Sin perjuicio de las consideraciones sobre la aplicación de los atributos de organización, la estructura del estado mayor debe ser sencilla y las funciones deben estar claramente definidas.

Un estado mayor debe ser susceptible de modificaciones que le permitan abordar los requerimientos de todas las misiones que puedan serle asignadas al comando. Por ejemplo, al comando de una pequeña fuerza naval puede serle agregado temporariamente una fuerza mucho mayor; al au-

mentar el tamaño de la fuerza las responsabilidades tambien aumentarán en proporción; la naturaleza de las funciones básicas del comando no cambiarán pero aumentarán en magnitud y requerirán un estado mayor más numeroso. Por esta razón el reglamento orgánico del estado mayor debe ser flexible y adecuado a cualquier tamaño dentro de ciertos límites.

El estado mayor naval tipo que se describe más adelante reune los requisitos expuestos; sus elementos estructurales o componentes más importantes han sido denominados divisiones, por tratarse de un estado mayor de escalón intermedio, dejándose aclarado que si su tamaño lo justificara dichas divisiones pasarían a ser Departamentos; a cada una de ellas le han sido asignadas funciones similares o relacionadas entre sí (asignación homogénea). Cualquier nuevo miembro que se agregue será asignado a la división que requiera la especialidad, preparación y antecedentes de este nuevo miembro. A cargo de cada división habrá un oficial que será responsable del personal y del trabajo asignado a la división (unidad de mando y delegación de autoridad). A medida que los deberes de una división aumentan, ésta requerirá más personal. Cuando una división crezca a tal extremo que su jefe no pueda supervisar personalmente todo su trabajo, la división será subdividida en secciones, cada una supervisada por un jefe de sección. A su vez las secciones pueden ser subdivididas en sub-secciones y cada sub-sección dirigida por un jefe de sub-sección (alcance del control y unidad de mando).

Un miembro muy moderno del estado mayor dependerá del jefe de una subsección y éste a su vez de un jefe de sección.

Cada jefe de sección dependerá de un jefe de división y los jefes de división dependerán todos del jefe del estado mayor, quien dependerá del comandante. En esta forma los integrantes de la cadena de autoridad dentro del estado mayor, y el comandante, pueden ejercer un control efectivo sobre el mismo. Cada función del comando debe ser asignada por el comandante ya sea a sí mismo, al jefe del estado mayor o al jefe de una división. Todos los miembros del estado mayor excepto el jefe, deben ser asignados a las Divisiones. Como regla general, todo integrante del estado mayor coordina el trabajo del estado mayor a través de los jefes de divisiones; la información y las órdenes son transmitidas dentro del estado mayor, respetando la cadena de autoridad.

109 SECUENCIA EN LA ORGANIZACION DE UN ESTADO MAYOR

Para establecer la organización de un estado mayor es preciso determinar su estructura orgánica (Manual de Organización), y las funciones que gobernarán las actividades de cada componente (Rol de funciones).

La experiencia aconseja adoptar para la organización de estados mayores un ordenamiento fundamental con órganos auxiliares, que asegura una adecuada coordinación entre sus miembros al par que distribuye convenientemente las responsabilidades, teniendo también en cuenta aunque en forma limitada la asignación homogénea de tareas en sus organismos. Con este procedimiento se asegura el cumplimiento de los atributos y normas de la organización enunciados en los artículos precedentes.

Un comandante puede organizar su estado mayor, de acuerdo con lo expuesto, siguiendo a grandes rasgos, los pasos que a continuación se detallan:

a. *Determinar las tareas y actividades.*

Partiendo de la Misión para el cual se constituye, se identifican las tareas contribuyentes fundamentales, tanto operativas como no operativas, para el logro de ese propósito; estas tareas constituyen el grupo de primer grado. Considerando luego a cada una de las tareas de primer grado como propósitos, se determinan las tareas de segundo grado, y así sucesivamente hasta llegar a simples actividades.

b. *División en órganos.*

Se forman elementos de organización con todas las actividades necesarias al cumplimiento de cada tarea, sustrayendo de ellos aquellas actividades heterogéneas, las que se reunen con criterio de homogeneidad, en uno o más elementos. Se reunen los elementos de organización que contribuyen a la resolución de dos o más tareas afines, de último grado, y así siguiendo hasta arribar a los de primer grado, se forman las subsecciones, secciones, divisiones y departamentos, según sea necesario.

En esta forma, haciendo los arreglos que la experiencia aconseje, queda definida la estructura básica del estado mayor.

c. *Asignación de funciones.*

Una vez obtenida la estructura básica se distribuyen las funciones que el comandante delega, asegurando una adecuada cadena de autoridad y la posibilidad de eficiente control y coordinación de los diferentes órganos.

d. *Rol de funciones.*

Por último se redacta el Rol de funciones que junto con el esquema estructural (organigrama) servirán para que cada participante conozca sus obligaciones y la organización del conjunto, conoci-

miento necesario para la obtención de un adecuado rendimiento del trabajo en equipo.

110. TRANSICION DE LA PAZ A LA GUERRA

Los estados mayores, como todas las unidades de la Armada, deben ser organizados en forma tal que puedan adaptarse rápidamente a los requerimientos de tiempo de guerra. Esto no constituirá mayor problema para los comandos operativos ya que deben estar permanentemente preparados para operaciones de guerra.

Los jefes de organismos preferentemente administrativos tendrán prevista la organización de estados mayores, para el caso de serles asignadas funciones operativas.

Las operaciones de tiempo de guerra dan lugar normalmente a incremento en el tamaño y funciones de los estados mayores. Asimismo podrá nacer la necesidad de oficiales especialmente calificados para planear operaciones particulares. Será conveniente, entonces, que la organización de tiempo de paz incluya las funciones que puedan requerir habilidades especiales y personal adicional en tiempo de guerra.

111. EFICIENCIA ORGANICA

El comandante deberá evitar la hipertrofia de su estado mayor que significa un desperdicio de personal y talento, como asimismo la atrofia que no le permitirá el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas. Mediante una adecuada y sistemática supervisión será posible eliminar la burocracia innecesaria y los informes superfluos, y rectificar o eliminar tareas superpuestas; en esta forma el jefe del estado mayor podrá liberar personal para otras funciones.

112. EL ESTADO MAYOR NAVAL TIPICO

La experiencia al respecto permite establecer una organización típica que satisface los requerimientos para el estado mayor de comandos navales característicos de los escalones intermedios.

Las tareas a ser desempeñadas para ayudar al comandante en el ejercicio del comando se agrupan en cinco categorías básicas denominadas:

- Administración (o Personal).
- Inteligencia.

- Operaciones y Planes, u Operaciones.

- Logística.

- Comunicaciones.

Estas tareas dan origen a sendas divisiones de estado mayor. El comandante reserva para sí la tarea primaria y básica, adoptar resoluciones, y tiene un colaborador directo, el jefe de estado mayor que dirige, controla y coordina el trabajo del estado mayor.

El esquema estructural del estado mayor naval típico resultante de lo expresado en este artículo es el que se muestra a continuación:

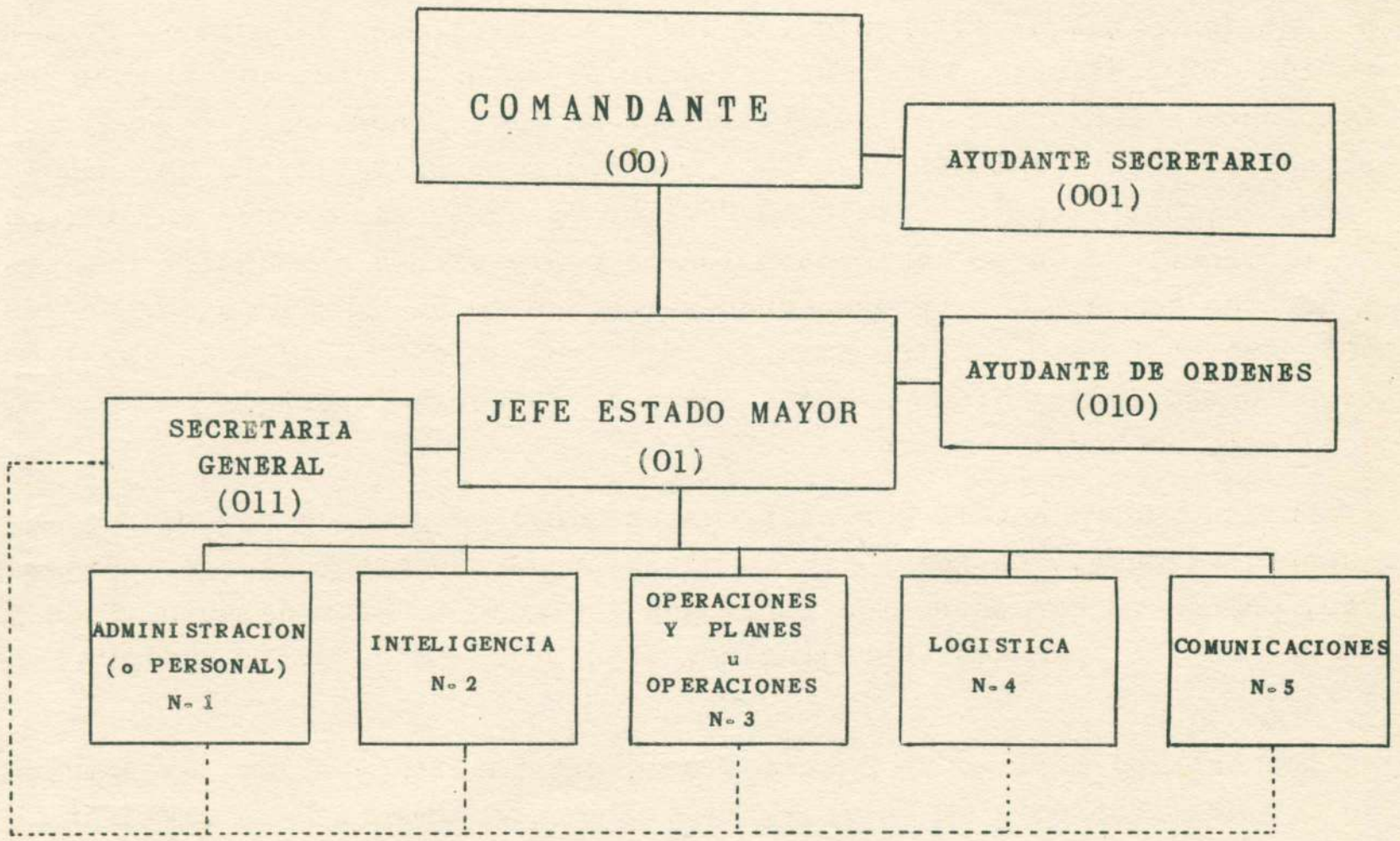


Fig. 1-1

El jefe de estado mayor realiza su tarea de coordinación a través de la secretaría general.

Las divisiones del estado mayor están a cargo de un jefe de división que dirige, coordina y controla el trabajo de sus integrantes. Todos los

oficiales del estado mayor, cualquiera sea su cuerpo o escalafón, pertenecen a alguna de las divisiones, excepto como se ha dicho, el jefe del estado mayor, sus ayudantes y los del comandante.

Las características numéricas son de uso convencional en todos los estados mayores. El (1) corresponde a Administración o Personal, el (2) a Inteligencia, el (3) a Operaciones y Planes, u Operaciones, el (4) a Logística, el (5) a Comunicaciones y el (6) a Planes cuando se separe de operaciones. La característica (N) corresponde a "naval".

113. PRINCIPALES VARIANTES EN LA ORGANIZACION DE ESTADOS MAYORES NAVALES

Existen variantes en cuanto a la organización y nomenclatura de las agrupaciones del estado mayor, dependiendo ello de la importancia del comando; en los estados mayores de comandos de alto nivel, las agrupaciones se denominan departamentos, siendo las divisiones la primera subdivisión de aquéllos. En las Fuerzas Navales Subordinadas, normalmente las funciones asignadas a los departamentos o divisiones en que se divide el estado mayor, estarán bajo la dirección y responsabilidad de un solo jefe, quien llevará el título de "Primer Ayudante del Estado Mayor"; pero la organización de los Departamentos o Divisiones subsistirá siempre a efectos del estudio, preparación y resolución de los asuntos que les competen, así como también para el registro y clasificación de las instrucciones, de las órdenes y del resto de la correspondencia y su correspondiente archivo.

En una Fuerza Naval, por falta de personal asignado o por el poco volumen de tareas, las jefaturas de divisiones y secciones del estado mayor, podrán recaer entre los jefes más antiguos de los departamentos y cargos de las unidades subordinadas, sin perjuicio de sus funciones a bordo.

Los estados mayores de comandos eminentemente operativos, exceptuando los de Infantería de Marina, prescinden normalmente de la división Administración (o Personal) y sus tareas son absorbidas por la Secretaría General y por la división Logística, o bien se la mantiene, actuando a su vez como Secretaría General.

En los estados mayores pertenecientes a comandos de Infantería de Marina, la división Administración toma el nombre de división Personal; tienen además la peculiaridad de que requieren a menudo un alto número de asesores especializados, en cuyo caso es conveniente adoptar una or-

ganización particular con un grupo de Estado Mayor General y un grupo de Estado Mayor Especial integrado éste con tantas agrupaciones como especialidades se requieran; similar solución puede adoptarse en los Estados mayores de "Alto Nivel" (Estados Mayores Conjuntos, Combinados, etc.). En el Anexo 2 se dan en forma suscinta, nociones de la orgánica que rige en los Estados Mayores de Infantería de Marina.

114. ASIGNACION DE FUNCIONES

Una vez que el comandante ha determinado la organización más conveniente para su estado mayor, debe asignar las funciones a los integrantes del mismo, hecho lo cual se confecciona el "Reglamento Orgánico" o las "Instrucciones de Estado Mayor" donde se explica en detalle la organización, la asignación de funciones y personal y las normas o procedimientos generales. (Ver Anexo 1).

En los artículos que siguen se detalla a "título de guía y en forma general", la asignación normal de funciones en un estado mayor naval típico.

115. EL COMANDANTE Y AYUDANTES

Las funciones que el comandante no delega son las relativas a resolución, establecimiento de políticas y orientaciones, disciplina y moral.

Los Ayudantes cumplen las funciones que específicamente les asigne el comandante, sin perjuicio de aquellas que en la orgánica interna se fijan para cada uno. El Ayudante Secretario estará a las órdenes del comandante para atender los asuntos que éste le encomiende, y podrá ser el Jefe de la Secretaría General. El o los Ayudantes de Ordenes estarán a las órdenes del Jefe de Estado Mayor.

116. EL JEFE DE ESTADO MAYOR

Es el colaborador inmediato del comandante. Dirige y coordina la actividad del estado mayor. Transmite al estado mayor las resoluciones y políticas del comandante y es responsable de la preparación y emisión de las directivas y órdenes para la fuerza. Establece los procedimientos y programa los trabajos del conjunto.

El jefe de estado mayor debe mantener informado al comandante sobre la situación del enemigo, la situación relativa de fuerzas amigas que operen en la misma área y la situación de sus propias fuerzas, en lo que se refiere a capacidades, moral, adiestramiento, equipo, abastecimien-

tos, situación geográfica y estado general de preparación y eficiencia.

Cuando el jefe del estado mayor sea de mayor antiguedad que el resto de los comandantes subordinados de la Fuerza, representará al comandante durante su ausencia temporaria y en las otras oportunidades en que aquél así lo disponga. Firma la correspondencia de rutina y puede emitir instrucciones adicionales o complementarias pero sólo el comandante puede firmar documentos que se refieran a resoluciones importantes, políticas y planes o que impliquen aprobación o censura.

Cuando al jefe de estado mayor le sean asignadas tareas por el comandante, formulará los planes de trabajo para el estado mayor. Asigna a las divisiones del estado mayor el detalle del trabajo que les corresponderá en la preparación de apreciaciones, planes y órdenes; establece el escalonamiento cronológico de las etapas de trabajo fijando las fechas para la finalización de cada etapa. Coordina las propuestas que resulten del trabajo de las divisiones y las somete a la consideración del comandante para su aprobación; asegura que todas las órdenes e instrucciones que se emitan estén en completo acuerdo con las políticas y orientaciones establecidas por el comandante.

A fin de estar preparado para las contingencias que puedan afectar las operaciones, el jefe de estado mayor debe llevar a cabo en forma constante el estudio de la situación (apreciación contínua). A fin de poder secundarlo en la forma más eficaz debe requerir del comandante información, recomendaciones e instrucciones que se deriven de los conocimientos personales que haya obtenido el comandante en su trato directo con sus superiores y subordinados. El Jefe de Estado Mayor, asimismo, requerirá de todos los miembros del estado mayor, que le hagan conocer toda información o recomendación que pueda haber dado el comandante directamente, así como cualquier instrucción del servicio que haya recibido directamente del comandante. Asegurará que se mantenga una adecuada ligazón con los comandos que corresponda.

El jefe de estado mayor es el responsable del eficiente trabajo del estado mayor y a su vez la clave de esta eficiencia.

Debe ser un administrador competente, combinar adecuadamente cualidades tales como don de conducción, lealtad, integridad y tacto, y debe poseer la habilidad necesaria para inculcar estas mismas cualidades en los componentes de su estado mayor.

117. SECRETARIA GENERAL

Está a cargo del jefe de secretaría quién tiene como función primordial la de servir al jefe de estado mayor en su tarea de coordinador. Tiene además la función de control de la correspondencia oficial de y para el comando (recepción, registro, encaminamiento, archivo y fichado). Debe asegurar que toda la correspondencia que se origine en el estado mayor cumple con las prescripciones reglamentarias. Autentica y distribuye las copias de planes, órdenes y toda otra documentación y correspondencia múltiple. Debe proveer los medios para asegurar que todos los corresponsale reciben las copias de las respectivas informaciones e instrucciones y que éstas sean despachadas por el medio más rápido y seguro posible. Es responsable de la custodia de toda correspondencia con clasificación de seguridad excepto la que específicamente deba quedar bajo la custodia y administración de otra división.

118. DIVISION ADMINISTRACION (o PERSONAL) (N-1)

Tiene a su cargo las funciones relativas a Organización, Personal, Asesoría Legal, Relaciones Públicas, Asuntos Civiles, Gobierno Militar, Moral, Bienestar, Culto y Sanidad. Es responsable de la obtención, reemplazo, alojamiento, alimentación, instrucción del personal que en forma global sea destinado a la Fuerza (antes de su distribución) como así también del personal del Estado Mayor. Entenderá sobre horarios generales y especiales, disciplina, licencias, patrullas, Policía Militar, etc.

Le corresponde asimismo las funciones de sanidad (medicina preventiva, transportes, bajas, evacuación, facilidades sanitarias, entierro y registro de sepulturas) y asuntos especiales tales como los servicios para prisioneros de guerra, correo, informes, etc.

Cuando las tareas lo permiten, la división administración absorbe las tareas de la secretaría general.

En otras ocasiones, especialmente en comandos de fuerzas navales, se prescinde de la división Administración (o Personal), en cuyo caso las funciones relativas a asesoría legal. relaciones públicas, asuntos civiles y gobierno militar pasan a la secretaría general, y el resto de las funciones a la división Logística.

En Infantería de Marina, esta división se denominará G-1 Personal, con las siguientes funciones principales: Efectivos, reemplazos, disciplina, administración de justicia, control y evacuación de prisioneros de guerra, bajas, registro de sepulturas, personal civil, etc.

119. DIVISION INTELIGENCIA (N-2)

Será responsable de la inteligencia y contrainteligencia que requiera el comando, incluyendo las de los escalones inmediatamente subordinados en la cadena de comando. Para poder hacer efectiva esta responsabilidad, la división inteligencia deberá tener conocimiento o apreciar los requerimientos de inteligencia, presentes y futuros, del comando.

Desarrolla las siguientes tareas básicas:

a. Recolección de la información e inteligencia necesaria.

b. Procesar la información de acuerdo con las necesidades propias del comando. Cuando corresponda, efectuar la Apreciación de Inteligencia.

c. Diseminar inteligencia entre aquellos que la necesiten, en el momento oportuno.

d. Determinar y analizar las capacidades del enemigo.

e. Formular planes de inteligencia.

f. Planificar y dirigir las acciones de guerra psicológica.

g. Formular planes de contrainteligencia.

El jefe de la división Inteligencia mantendrá estrecho contacto con la división Operaciones y Planes; esto es vital para la mejor comprensión de los futuros requerimientos de inteligencia.

La organización de la división inteligencia, dentro de un estado mayor, depende del volúmen de actividad requerido y al esfuerzo que deba dedicarse a cada una de las actividades mencionadas precedentemente.

120. DIVISION OPERACIONES Y PLANES, u OPERACIONES (N-3)

Normalmente en los comandos operativos, el jefe de operaciones y planes, será el oficial que siga en antiguedad al jefe de Estado Mayor y quien lo relevará en caso necesario.

En lo que respecta a operaciones, tiene la responsabilidad de preparar la asignación de tareas a las unidades subordinadas al comando y la coordinación de sus operaciones; esto incluirá a las operaciones navales, aéreas, anfibias, guerra electrónica, búsqueda y salvamento, etc.

En lo referente a planes, tiene la responsabilidad de la preparación de los planes actuales y futuros; esto incluirá la integración de las apreciaciones de apoyo de las divisiones del estado mayor, preparación de las directivas y supervisión de su cumplimiento.

Corresponde a la División Operaciones y Planes todos los asuntos que se refieran al adiestramiento operativo de las fuerzas; además tiene a su cargo los estudios meteorológicos, los planes de adiestramiento, provisión de información propia incluyendo organización, situación geográfica de unidades, movimientos, bases y fondeaderos.

En Infantería de Marina esta División se denominará G-3 Operaciones y Adiestramiento, siendo responsable de planificar, coordinar y supervisar los asuntos y actividades correspondientes a organización, adiestramiento y operaciones, incluyendo en su esfera las siguientes funciones principales: organización y equipo de las unidades, asignación y subordinación de unidades, prioridades de entrega y/o asignación de armamento y equipo; preparación de directivas, programas y órdenes de adiestramiento; formulación de planes de operaciones, empleo táctico de unidades, movimientos de tropas, etc.

121. DIVISION LOGISTICA (N-4)

Las funciones normalmente asignadas a la división Logística son las relativas a:

a. *Abastecimiento*: consumo general, medicamentos y material de sanidad, combustibles y materias grasas, víveres y agua, vestuario, munición, repuestos, equipos y materiales de dotación fija. Determinación de los métodos de abastecimiento y fijación de los niveles correspondientes.

b. *Mantenimiento y recuperación*: conservación, inspección, reparación y recuperación del material.

c. *Construcción y desarrollo de bases*: construcción, modificaciones, transformaciones, modernización y desarrollo de bases.

d. *Transporte*: marítimo, fluvial, ferroviario, vial, aéreo y por tuberías; su selección, requerimiento y estudio de las capacidades.

Cuando en el estado mayor no existe la división N-1, acumula las funciones relativas a logística del personal, sanidad y asuntos especiales.

Las tres fases del proceso logístico, determinación de requerimientos, obtención y distribución, se cumplen en cada nivel de la cadena de comando y son responsabilidad de los comandantes, aunque en cada escalón el alcance e importancia del proceso logístico sea diferente.

122. DIVISION COMUNICACIONES (N-5)

Es de su responsabilidad el estudio y formulación de directivas y planes de comunicaciones; asegurar la rapidez, seguridad y confianza de las comunicaciones; asegurar un servicio de comunicaciones eficiente; disponer de adecuadas y orgánicas instalaciones de comunicaciones; asegurar un adecuado adiestramiento del personal; asegurar el correcto empleo y control de las publicaciones; verificar la disciplina en las comunicaciones; formular los requerimientos sobre material de comunicaciones; ejercer el control o supervisión de las centrales de comunicaciones y cifrarios.

En Infantería de Marina formará parte del Grupo Estado Mayor Especial.

123. SISTEMA DE NUMERACION DE LOS PUESTOS DE ESTADO MAYOR

El sistema de numeración de los puestos de estado mayor permite la localización e identificación interna de los miembros de los estados mayores. En la Figura 1-1 se mostró la numeración básica en la que se asigna al comandante el número 00 y el ayudante secretario 001. El jefe de estado mayor es 01 y los jefes de división tienen características N-1 a N-5.

Una forma práctica de identificar a los integrantes del estado mayor consiste en agregar al número de la característica correspondiente a la división un dígito diferente para cada sección que la integre y un segundo dígito para cada subsección que tenga la sección. Así por ejemplo, el jefe de operaciones y planes tiene característica N-3; el jefe de la sección operaciones podría ser 30 y las subsecciones Superficie y Aire podrían ser a su vez 301 y 302 respectivamente; el jefe de la sección adiestramiento será 31 y el de la sección planes 35; los jefes de las subsecciones dependientes de sección planes tendrán los números 351, 352, etc.. El mismo procedimiento se sigue en las otras divisiones.

Mediante el sistema de numeración el encaminamiento de los asuntos dentro del estado mayor se facilita y se agiliza.

CAPITULO 2

ACTIVIDADES DEL ESTADO MAYOR

INDICE

		Pág.
Art. 200	Causas que determinan la actividad de un Estado Mayor (E.M.)	2-1
Art. 201	Problemas que un E.M. debe resolver	2-2
Art. 202	El Intercambio de Comunicaciones	2-3
Art. 203	Las Comunicaciones internas	2-3
Art. 204	Las Comunicaciones externas	2-5
Art. 205	Los Archivos del Estado Mayor	2-6

200. CAUSAS QUE DETERMINAN LA ACTIVIDAD DE UN ESTADO MAYOR (E.M.)

En tiempo de guerra, la actividad de un Estado Mayor es provocada en especial, por causas operativas; existen sin embargo causas de tipo rutinario o administrativo. Las mismas, operativas o no, pueden ser internas o externas al Estado Mayor.

a. *Son causas internas:*

1. La iniciativa del comandante sobre nuevas ideas que se traducen en órdenes de estudio.

2. La iniciativa de uno de los miembros del Estado Mayor, puesta en conocimiento del superior y que se traduce luego en orden de éste para su estudio.

3. Las periódicas reuniones de los componentes del Estado Mayor en las cuales se examina la situación presente y se determinan estudios a iniciar.

b. *Son 'causas externas'*

1. Las directivas recibidas del comandante superior.

2. Los informes o propuestas de los comandos subordinados.

3. La necesidad de intercambio de información.

201. PROBLEMAS QUE UN E. M. DEBE RESOLVER

a. Las causas mencionadas en el párrafo anterior provocan la aparición de problemas que debe resolver el Estado Mayor; éstos en general se resuelven mediante uno de los siguientes tipos de actividad:

1. Elaboración de Planes, basados en situaciones supuestas (hipótesis) que se prevé pueden llegar a presentarse.

2. Realización de planificaciones completas sobre situaciones reales.

3. Desarrollo de planes originados en Resoluciones adoptadas por el comandante.

4. Estudio de problemas no operativos que se planteen.

5. Emisión de directivas.

6. Supervisión de acciones emprendidas, efectuada a través de la comparación entre previsiones y desarrollo de los acontecimientos y de intervenciones oportunas en caso necesario.

b. Todos estos tipos de problemas se pueden resolver en general mediante dos esquemas básicos:

1. Proceso de Planificación Operativa mediante la realización de todas o alguna de las cuatro etapas, (la determinación del plan general, el desarrollo del plan general, la directiva y la supervisión de la acción); se resuelven todos los problemas de carácter operativo. Su fundamento es el método de la "Apreciación de la Situación" que provee la herramienta para adoptar resoluciones lógicas ante cada situación particular.

2. Estudio de Estado Mayor. Brinda el procedimiento para hallar solución a todos los problemas de carácter no operativo (logístico, de organización, etc.); para la solución integral del problema, este procedimiento se completa con la o las directivas

de carácter particular a que el estudio dió origen, y la correspondiente supervisión.

202. EL INTERCAMBIO DE COMUNICACIONES

La solución de los problemas requiere en general una cantidad de conocimientos tan heterogéneos que no pueden ser adquiridos por una sola mente, asimismo la cantidad de actividades exigidas no puede ser desarrollada por una sola persona; es así que en general un estudio es dividido entre varios individuos o grupos de individuos del Estado Mayor. Por otra parte, los conocimientos necesarios resultan tan estrechamente ligados que, con la necesidad de subdivisión, surge la de coordinación de los trabajos parciales.

Se desprende de lo expuesto la necesidad de posibilitar un intercambio de comunicaciones que requiere una eficiente organización del Estado Mayor y la determinación de las relaciones de las divisiones entre sí, con el Jefe de Estado Mayor (J.E.M.), y con el exterior.

Como necesidad primaria para un desarrollo regular de los trabajos deben ser organizados dos tipos de comunicaciones:

a. *Comunicaciones internas.*
b. *Comunicaciones externas.*

203. LAS COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones entre los componentes del Estado Mayor prevén:

a. *Reuniones.*
b. *Memorándum.*
c. *Estudios de Estado Mayor o Planificaciones Operativas.*
d. *Boletines internos.*

a. *Reuniones de Estado Mayor.* Las reuniones permiten a los componentes del Estado Mayor mantenerse en contacto, y al comandante, jefe de estado mayor y/o jefes de división (según se trate de reuniones generales o parciales) estar permanentemente al corriente de la situación y de las resoluciones adoptadas.

Para las reuniones se deben tener en cuenta las siguientes normas básicas:

1. Tratar sólo argumentos que atañen a varios de los presentes (lo que concierne a sólo uno debe ser tratado por contacto bilateral).

2. Ser breves, afrontando sólo la parte medular de los problemas. Los detalles particulares deben ser abordados por las simples secciones.

Para disponer correctamente una reunión, es preciso:

1. Redactar el temario para la misma en la que se establezca: lugar y fecha, participantes, presidente, materia a ser tratada y forma de hacerlo.

2. Distribuir el temario con anticipación suficiente de modo que los participantes tengan tiempo de recoger las necesarias informaciones, aclarar sus ideas y preparar sus proposiciones.

3. Disponer el material necesario para el desarrollo de la reunión (cartas, diagramas, etc.).

De cada reunión se debe redactar un acta, lo más concisa posible, en la que deben figurar las resoluciones adoptadas, el responsable de su ejecución, y los argumentos más importantes. El acta debe ser un reflejo imparcial de lo acontecido en la reunión.

Una vez aprobada por el presidente será distribuída a los interesados.

b. *Memorándum*. Es un medio de comunicarse entre los integrantes del Estado Mayor y entre ellos y el comandante. Se confecciona con alguno de los siguientes propósitos:

1. Hacer referencia de algún argumento de competencia de una sección que pueda interesar a otras.

2. Extractar lo fundamental de un documento de contenido extenso.

3. Aclarar algún asunto que aparezca confuso en un documento.

4. Reunir en un único documento y en forma concisa, conceptos que sobre un mismo tema aparezcan en varios documentos separados.

El memorandum debe contener, en general, el comentario y la proposición que sobre el tema haga su redactor.

c. *Estudios de Estado Mayor o Planificaciones Operativas.* Es el documento en el que se asientan los razonamientos empleados en la solución de un problema de carácter general u operativo respectivamente. En la publicación "Manual de Planificación Naval" se ilustra sobre los esquemas a utilizar en uno y otro caso.

Para iniciar este tipo de trabajos, se emitirá la Directiva de Estudio o de Planificación respectivamente (Ver Anexos 4 y 5).

d. *Boletines Internos.* Son redactados y distribuidos en el Estado Mayor para poner al corriente sobre trabajos en curso, acontecimientos y/o actividades del Estado Mayor, en la medida necesaria para asegurar oportuna información propia y facilitar la coordinación de esfuerzos.

Con tal propósito se redactan y distribuyen periódicamente los siguientes boletines:

1. "Boletines de Informaciones", que contiene noticias sobre el enemigo en particular y sobre naciones extranjeras en general. Es redactado por la división "Inteligencia" y su distribución es limitada según instrucciones del Jefe de Estado Mayor.

2. "Boletín de noticias", que resume las informaciones sobre la situación actual. Contiene la relación de los acontecimientos más importantes del período que abarca, y las noticias referentes a la actividad interna del Estado Mayor. Es redactado por la "Secretaría General" y distribuido a todas las divisiones.

3. "Boletín de situación de fuerzas propias", que informa sobre la situación diaria de las unidades propias con su correspondiente estado de alistamiento, y toda otra información de interés al respecto. Lo redacta la división "Operaciones" y se distribuye a todas las divisiones y/o secciones interesadas.

204. LAS COMUNICACIONES EXTERNAS

a. Las comunicaciones entre el Estado Mayor y otros comandos, se realizan de acuerdo con las disposiciones reglamentarias en vigor.

b. La correspondencia de entrada es recibida, clasificada y distribuida por la "Secretaría General". Esta tarea debe estar a cargo de quien esté perfectamente al corriente de la actividad de cada división del Estado Mayor.

La práctica aconsejada para el giro de la correspondencia es la siguiente:

1. La Secretaría envía directamente al Jefe de Estado Mayor y éste al Comandante si lo cree oportuno, la correspondencia de importancia acompañada de los antecedentes existentes al respecto.

   El Jefe de Estado Mayor examina la misma, le agrega su propia decisión u observación y la envía a la división o divisiones competentes para que ellas la resuelvan o la devuelvan con un memorándum, reservándose él la decisión posterior. Si alguna nota o informe diera origen a un problema que deba ser estudiado por más de una división, el Jefe de Estado Mayor organiza la coordinación para el estudio mediante la confección de la correspondiente Directiva de Planificación o de Estudio respectivamente.

2. La correspondencia de menor importancia es enviada por la "Secretaría General" a la división o divisiones interesadas. Cada división agrega sus observaciones en un memorándum y la división correspondiente la resuelve si está en condiciones de hacerlo; de lo contrario reune todas las opiniones u observaciones en un único memorándum. Esta correspondencia será enviada al Jefe de Estado Mayor para su firma o resolución y firma.

3. La correspondencia de rutina es resuelta directamente por la división o divisiones interesadas y enviada a la Secretaría General para la firma del Jefe de Estado Mayor. Aquella correspondencia que pueda ser diligenciada directamente por los jefes de división o "por orden del Jefe de Estado Mayor", será resuelta dentro de la división interesada y enviada a la Secretaría General para su despacho.

c. Los mensajes recibidos en el Estado Mayor son enviados a la "Secretaría General" que confecciona las copias para su inmediata distribución al comandante, al Jefe de Estado Mayor y a la división o divisiones interesadas.

205. LOS ARCHIVOS DEL ESTADO MAYOR

a. La clasificación ordenada y la correcta conservación de la correspondencia contribuyen al eficiente desempeño de un Estado Mayor.

b. Cuando exista archivo único, la Secretaría General proveerá a la subdivisión orgánica de la correspondencia en categorías individualizadas con siglas y/o números, según el sistema adoptado. De tal sistema debe tener conocimiento todo el Estado Mayor.

c. Cuando no exista archivo único, cada división clasificará y conservará la correspondencia de su competencia. La Secretaría General llevará, aún en estos casos, el control de toda la correspondencia entrada o salida.

d. Cualquiera sea el sistema adoptado, debe permitir individualizar en forma inmediata todos los antecedentes (notas, mensajes, memorándum, apuntes sobre conversaciones telefónicas, etc.) que traten sobre un mismo asunto.-

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

INDICE

		Pág.
Art. 300	El trabajo en el Estado Mayor	3-1
Art. 301	El trabajo individual	3-2
Art. 302	El trabajo colectivo	3-2
Art. 303	La preparación del trabajo	3-3
Art. 304	La solución de problemas	3-4
Art. 305	Criterios en la solución de problemas	3-4
Art. 306	La integración en los trabajos colectivos	3-5

300. EL TRABAJO EN EL ESTADO MAYOR

Los procedimientos de trabajo que se utilicen en un estado mayor podrán variar en ciertos aspectos, según el sello que al mismo imprima su comandante y su jefe de estado mayor; con el fin de obtener un mayor rendimiento se prescriben en este Capítulo las normas generales que regulan el trabajo de los integrantes de un estado mayor.

Toda actividad desarrollada por un miembro cualquiera de un estado mayor en el cumplimiento de sus funciones como tal, se encontrará encuadrada dentro de uno de los dos siguientes tipos de trabajo:

- *El trabajo individual;* no requiere intervención ni colaboración de otros miembros.
- *El trabajo colectivo;* requiere la acción coordinada de varios o todos los integrantes de una o todas las divisiones.

301. EL TRABAJO INDIVIDUAL

En el desempeño de sus funciones, un miembro del estado mayor podrá frecuentemente actuar o resolver problemas sin tener que recurrir a otros miembros. El incentivo para enfrentar el problema puede estar representado por la orden de un superior, o por una exigencia de la situación que lo impulse a ejercer la iniciativa. La solución de los problemas encarados individualmente se traducirá generalmente en una recomendación.

Antes de iniciar actividad individual por propia iniciativa, el oficial de estado mayor debe plantearse los siguientes interrogantes:

- ¿Es un problema de interés primario?. Para responder debe conocer la organización y funciones del estado mayor y la misión del Comandante.
- ¿Requiere acción?. Para responder debe estar familiarizado con la misión del Comandante a quien asesora, y con la situación actual.
- ¿Qué información se encuentra disponible?. La respuesta puede originar tareas de búsqueda, debe asegurarse que la información sea de confianza y actualizada.
- ¿Qué acción debería emprenderse?. Con el conocimiento de la información a la que se tiene acceso, se podrá determinar cuál es la forma mejor de encarar la tarea.
- ¿Está dentro de las propias atribuciones el emprender acción?. El oficial de estado mayor que conoce los límites de sus responsabilidades y obligaciones podrá contestarse la pregunta; en caso de duda, deberá verificar el Rol de funciones, las instrucciones del Comandante, la reglamentación vigente y/o las órdenes en vigor.
- ¿Hay algún otro miembro o división del estado mayor a quien deba pedirse colaboración en la solución del problema?. La respuesta surgirá en base al conocimiento de la organización y funciones del estado mayor, de la misión del Comandante y de la situación actual.

Siendo la tarea unipersonal, no es necesario prescribir procedimientos de trabajo, ya que no se requiere coordinación.

302. EL TRABAJO COLECTIVO

Dado que los problemas presentados normalmente en un estado mayor deben, por su complejidad, ser resueltos por más de una persona y a veces

hasta por todos sus integrantes, es necesario dividir tareas, de donde surge la necesidad de aplicar un procedimiento que permita armonizar y coordinar el trabajo e integrar las soluciones parciales.

El trabajo que se realiza entre varias personas o grupos en forma coordinada se denomina "Trabajo Colectivo".

Para que un trabajo colectivo sea completo y preciso, es necesario que el problema a resolver haya sido correctamente planteado, convenientemente distribuídas las tareas, realizadas coordinadamente y bien integrados los resultados parciales; en síntesis será necesario:

a. *Buena preparación*

b. *Correctas soluciones parciales*

c. *Correcta integración de las soluciones parciales*

303. LA PREPARACION DEL TRABAJO

El documento que utiliza el Comandante o cualquier autoridad, para ordenar el estudio de un problema no operativo y regular su desarrollo en modo (subdivisión) y tiempo (fecha de finalización) es la "Directiva de Estudio", la que incluye:

a. *El enunciado del problema*

b. *El plan de trabajo*

1. *El enunciado del problema:* En este documento se enuncia el problema a estudiar, en forma concreta y precisa, para lo cual se indica en líneas generales los datos complementarios del mismo (Historia, vínculos y límites, premisas).

   El problema será enunciado siempre que sea posible en forma de Misión, teniendo cuidado de no confundir el propósito de la misma con la utilización que se piensa dar al estudio.

2. *El plan de trabajo:* El plan de trabajo consiste en establecer la división del problema en partes (problemas parciales), la asignación de las partes a individuos o grupos, el procedimiento a seguir, y la sucesión cronológica de las fases de elaboración, para lo cual se indica:

   (a) Subdivisión del problema en fases y subfases, si fuera necesario, enunciando los problemas parciales que cada una de ellas debe resolver.

(b) Asignación de las mismas.

(c) Sucesión cronológica, fechas de finalización de cada parte, reuniones, etc..

(d) Procedimientos de trabajo.

(e) Observaciones, normas para reuniones, etc..

3. Puede suceder que de un "Enunciado" y "Plan de trabajo" generales se desprendan "Enunciados" y "Planes de trabajo" particulares, para cada uno de los grupos de trabajo. Esto sucede cuando se considere oportuno que cada grupo de trabajo esté al tanto sólo de lo que a él concierne del problema general.

Ver Anexo 5.

304. LA SOLUCION DE PROBLEMAS

Todos los problemas militares a cuyo estudio se aboca un estado mayor, desde los más complejos a los más simples, se resuelven tomando como guía uno de los dos esquemas básicos indicados en el "Manual de Planificación Naval"; "la apreciación de la situación" para los problemas operativos, y el "estudio de estado mayor" para los no operativos.

Cualquiera sea el tipo de trabajo (individual o colectivo) que se realice, el estudio debe ser efectuado con la máxima imparcialidad y con la más completa libertad de ideas. Los elementos que se presentan al Comandante para su consideración y decisión deben ser expuestos y apoyados con toda franqueza sobre la base de los resultados concretos del estudio realizado, pero una vez que el Comandante ha tomado su resolución, se deberá hacer abstracción de las propias opiniones, interpretando lo más fielmente posible su pensamiento.

305. CRITERIOS EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS

a. Entre los problemas que deben resolverse dentro del estado mayor en forma de trabajo colectivo, existen unos que deben ser resueltos con criterio de unidad, otros con criterio de parcialización, y otros con criterio combinado.

1. *Criterio de Unidad:* Se adopta cuando todos los participantes trabajan en la solución de un único problema, que debe ser integrado por mediación.

Un clásico ejemplo de trabajo que debe realizarse con este criterio es la Apreciación Básica de la Situación con que el Co-

mandante resuelve la primera etapa de planificación (Determinación del Plan General) en la solución de un problema operativo; en efecto, el problema que allí se resuelve no puede ser parcializado, aún cuando se parcializa el trabajo en estrecha coordinación.

2. *Criterio de parcialización* : Se adopta cuando el problema en estudio puede ser parcializado dividiéndolo en una serie de problemas más pequeños que no requieren estrecha coordinación; la solución total se halla compaginando las soluciones parciales. Un ejemplo de esto puede ser la confección de una directiva, en la que cada anexo se completa por grupos independientes de trabajo (divisiones del estado mayor) y luego la solución integral se obtiene compaginando la tarea realizada por los grupos.

3. *Criterio combinado* : Se adopta cuando parte de la tarea debe realizarse con criterio de unidad y parte con el de parcialización; en estos casos, parte se integra por mediación y parte por compaginación. La solución de la segunda etapa de planificación (el Desarrollo del Plan General) en la solución de un problema operativo, puede ser realizada aplicando este criterio.

306. LA INTEGRACION EN LOS TRABAJOS COLECTIVOS

a. Formas de integración

Los trabajos realizados en forma colectiva para la solución de problemas pueden ser integrados en tres formas:

1. *Por mediación* , cuando todos los participantes solucionan el mismo problema.

2. *Por compaginación* , cuando el problema se subdivide en varios parciales que se resuelven en forma simultánea e independiente, que luego se reúnen para proporcionar la solución integral.

3. *Por mediación y compaginación* , solución intermedia entre las dos anteriores.

b. Procedimientos para la integración

1. La coordinación e integración de los trabajos parciales, puede ser realizada por una sola persona que los reúne, los compara y realiza el estudio final completo. Este "procedimiento unitario" para la integración de estudios colectivos, se aplica en general en la solución de los problemas más simples.

2. En problemas complejos, es recomendable arribar a la solución por "procedimiento colegiado", donde todos los oficiales o grupos que han participado en el estudio de los problemas parciales, cooperan directamente en la elaboración y compaginación del problema general. Para estos casos, será necesario que una persona trabaje de "relator" con la tarea de recoger y redactar apropiadamente los resultados de la elaboración realizada colegiadamente por los participantes. Se trata por medio de este sistema colegiado de que se reflejen en la integración del estudio todos los argumentos, y los correspondientes razonamientos, efectuados por los participantes en forma de que permitan al Comandante (o a quien deba decidir al respecto), evaluar los elementos de juicio esgrimidos, a fin de extraer las conclusiones. El colegio no adopta resoluciones ni emite una opinión media o de mayoría.

3. Diversos tipos de procedimiento colegiado. El procedimiento colegiado puede ser "oral", "escrito" o "mixto".

   (a) En el procedimiento oral, todos aquellos a quienes corresponde estudiar una parte del problema, realizan su estudio por escrito y lo envían para su lectura a los demás(1). En posteriores reuniones colegiadas, cada participante emite opinión sobre los trabajos de los otros.

   Cada participante tiene la posibilidad de rebatir con argumentos lógicos las expresiones u observaciones de los demás, así como completar, modificar, o precisar lo escrito en su propio trabajo, adaptándolo al trabajo general; la discusión de la reunión es dirigida por una persona designada como "Presidente" de la misma. Se llega mediante este intercambio de opiniones a establecer los puntos fundamentales del estudio final, que es redactado por un participante designado como "Relator".

   (b) El procedimiento colegiado es escrito cuando las reuniones son substituídas por un intercambio de argumentaciones asen

---

(1) A veces, en estudios de relativa simplicidad o de suma urgencia, el procedimiento puede ser totalmente oral. En tales casos, cada participante expone los resultados de su estudio y opina sobre las exposiciones de los demás.

tadas por escrito. También en estos casos, es designado un "Relator" para la redacción final del trabajo hecho en base a los argumentos escritos.

(c) El procedimiento oral es más rápido y ágil que el escrito. El procedimiento escrito es más lento pero más meditado. Cuando se desea realizar parte de la discusión por escrito y parte en reuniones en forma oral, se practica el procedimiento "mixto", conveniente en ciertas circunstancias pues permite gozar de las ventajas del procedimiento escrito en lo fundamental, agilizando la tarea con el uso del procedimiento oral para lo demás.

c. *Práctica del procedimiento colegiado oral por una división del estado mayor.*

El mecanismo típico del procedimiento colegiado oral es en líneas generales el siguiente:

1. Ejecución de los trabajos individuales, por escrito y en forma independiente para cada uno.

2. Intercambio de los trabajos individuales y lectura de los mismos por los integrantes del colegio.

3. 1ra reunión, en la cual se analiza cada uno de los trabajos individuales sucesivamente, para lo cual el "Presidente":

   (a) Interroga al ejecutor para que exponga si tiene algo que agregar o corregir.

   (b) Interroga al resto de los participantes del colegio para conocer sus puntos de vista al respecto.

4. Finalizada la reunión, cada uno de los miembros del colegio se prepara para responder a las argumentaciones hechas por el resto sobre su trabajo particular.

5. 2da reunión, en la que el "Presidente" vuelve a tomar en examen cada trabajo individual, escuchando la respuesta a las observaciones formuladas en la reunión anterior y luego cualquier nueva argumentación al respecto. Esto para cada uno de los trabajos particulares, y volviendo a repetir el procedimiento, si fuera preciso, hasta que todos los puntos principales del problema hayan sido perfectamente aclarados.

6. El "Relator", teniendo en consideración los trabajos particulares y los resultados de las discusiones desarrolladas en las reuniones, redacta el proyecto del trabajo completo.

7. El proyecto mencionado es distribuído y analizado por todos los participantes.

8. 3ra reunión, en la que los integrantes del colegio exponen sus observaciones al proyecto, bajo la dirección del "Presidente", y el "Relator" responde a las observaciones.

9. Terminada la reunión el "Relator" redacta el trabajo completo en forma definitiva.

Si el trabajo no es de mucha envergadura, las observaciones pueden ser rebatidas directamente en la primera reunión; asimismo, si las observaciones fueran pocas o de pequeña importancia puede eliminarse la redacción del proyecto, haciendo en cambio directamente la redacción del trabajo final al concluir la primera reunión.

d. *Disciplina en las reuniones.*

Para que las reuniones puedan tener un resultado positivo, es indispensable que todos se atengan a las siguientes normas:

1. Prepararse adecuadamente antes de las mismas.

2. No tomar la palabra si no es con autorización del "Presidente".

3. No repetir lo que ya han dicho otros, pudiendo en cambio referirse a sus observaciones anteriores.

4. No repetir observaciones ya realizadas, salvo que se trate de aportar argumentos nuevos en pro o en contra.

5. Evitar expresar opiniones de discordancia si no son apoyadas por argumentaciones valederas.

6. Sintetizar al máximo.

En algún caso puede suceder que las opiniones razonables de los miembros, en torno a un argumento importante, sean contradictorias al punto de no admitir una solución satisfactoria. El "Presidente", después de haber escuchado los argumentos de todos los participantes, puede tomar una de las siguientes resoluciones:

1. Si es de su competencia y lo entiende oportuno, toma posición en un determinado sentido, estableciendo las directivas a seguir en la redacción del trabajo final.

2. Establecer que el "Relator" redacte en el trabajo final las varias posibles soluciones, resumiendo para cada una de ellas los argumentos en pro y en contra.

e. *Práctica del Procedimiento Colegiado en el caso de estudios realizados por más de una división*

Puede suceder que un trabajo final deba estar constituído por la integración de trabajos desarrollados por más de una división, a las cuales ha sido encargado la redacción de "Trabajos Parciales".

Se puede utilizar en estos casos el mismo mecanismo procedentemente ilustrado considerando a las varias divisiones como un todo único.

Pero generalmente, el hecho de que el estudio haya sido asignado a varias divisiones es consecuencia de que el trabajo puede ser subdividido en partes bien diferenciadas.

Se tendrá entonces:

1. Internamente, en cada división, procedimiento colegiado para ejecutar la parte asignada a cada una.

2. En el ámbito del Estado Mayor, procedimiento colegiado para la integración del trabajo completo.

La integración puede tener lugar:

1. Constituyendo colegio de todos los componentes de las divisiones (plenario), o preferiblemente:

2. Constituyendo colegio con un representante de cada división (colegio de delegados).-

S O L U C I O N D E P R O B L E M A S

		ESTUDIO DEL PROBLEMA		
		CRITERIO	**INTEGRACION**	
			FORMAS	PROCEDIMIENTOS
TIPO DE TRABAJO	INDIVIDUAL	---	---	---
	COLECTIVO	*PARCIALIZACION* *El problema se subdivide y cada división resuelve un problema menor sin necesidad de estrecha coordinación*	*COMPAGINACION*	*UNITARIO* *Una sola persona produce la solución integrando directamente los trabajos parciales.-*
		UNIDAD *Todos resuelven el mismo problema requiriendo estrecha coordiación.-*	*MEDIACION*	*COLEGIADO* { *Oral* / *Escrito* / *Mixto*
		COMBINADO *Se combinan los criterios anteriores.-*	*MEDIACION Y COMPAGINACION*	*Todos cooperan en la elaboración de la solución.-*

Fig. 3-1

CAPITULO 4

FUNCIONES NATURALES DEL ESTADO MAYOR

INDICE

		Pág.
Art. 400	Información y Planificación	4- 1
Art. 401	Diseminación de la información	4- 2
Art. 402	Planificación Preliminar	4- 3
Art. 403	Estudios de Estado Mayor (E.E.M.) y Apreciaciones de la Situación	4- 4
Art. 404	Apreciaciones de Apoyo	4- 5
Art 405	La Planificación	4- 5
Art. 406	Acción Integrada de Estado Mayor	4- 7
Art. 407	Plan de trabajo	4- 7
Art. 408	La Primera Etapa. Determinacion del Plan General	4-12
Art. 409	La Segunda Etapa. El Desarrollo del Plan General	4-14
Art. 410	La Tercera Etapa. La Directiva	4-16
Art 411	La Cuarta Etapa. La Supervisión de la Acción	4-16

400. INFORMACION Y PLANIFICACION

Las dos funciones naturales, básicas y primordiales del Estado Mayor son las de proveer información y planificar operaciones. Estas son funciones que generalmente no figurarán explícitamente en el reglamento orgánico o en las instrucciones de Estado Mayor impartidas por el Comandante; conciernen al Estado Mayor en conjunto, por naturaleza, y no a una división o a un miembro individualmente. Difícilmente un Comandante adoptará resoluciones de importancia sin un estudio previo de alguna extensión, y para ello se requiere información. Difícilmente también alguna tarea del Estado Mayor pueda ser cumplida por una división sin la información, colaboración o asesoramiento de las otras. El intercambio de información dentro del Estado Mayor debe ser un asunto de rutina y automático. Cada una de las divisiones y el Estado Mayor en su conjunto de-

de funcionar como un equipo. En el presente Capítulo, se ilustra sobre la coordinación en la realización del proceso de planificación en la solución de problemas operativos que se describe en el "MANUAL DE PLANIFICACION NAVAL". La elección del procedimiento a utilizar en cada caso particular es asunto privativo del Comandante y depende de muchos factores; uno de considerable influencia es su "personalidad".

401. DISEMINACION DE LA INFORMACION

El Comandante debe mantenerse permanentemente al corriente de la situación para poder adoptar resoluciones acertadas.

Las divisiones de su Estado Mayor deben tener la información necesaria correctamente clasificada para la preparación ágil de planes apropiados. Es uno de los principales deberes de todo oficial de un Estado Mayor estar alerta a la información pertinente y transmitirla sin demora a quien le interese o pueda interesarle.

Contínuamente la información fluye hacia los puestos de Comando por diferentes medios. Proviene de escalones superiores, paralelos e inferiores, de informes de inteligencia, y de informes de rutina dentro del propio Comando. La información también se origina dentro del mismo Estado Mayor, a través de los estudios de Estado Mayor y de la observación personal, y se disemina entre sus miembros en la forma expresada en el Art. 203.

El oficial de Estado Mayor debe mantenerse al corriente de toda la información relacionada con sus obligaciones y estar alerta sobre la situación del propio Comando y de otros Comandos que interesen, de manera que pueda apreciar si la información que ha obtenido será útil a su Comandante, y otros miembros del Estado Mayor, o a otros Estados Mayores. El oficial de Estado Mayor debe mantener al día los registros sobre los problemas que tiene en estudio y los trabajos en ejecución de manera de estar en condiciones de informar inmediatamente al Comandante y a otros miembros del Estado Mayor que puedan requerirlo.

Antes de retransmitir una información el oficial de Estado Mayor debe asegurarse de: su importancia, su confianza y su exactitud. El destinatario no debe ser perturbado por un volumen de información no elaborada o sobre hechos que no revistan interés.

Cuando un oficial de Estado Mayor no tenga seguridad sobre la confianza que merece una información, debe poner de relieve este hecho; asimismo debe asegurarse que ha coleccionado todos los datos disponibles (una información incompleta puede engañar peligrosamente); por sobre todo debe ser objetivo, debe presentar los hechos tal cual son, no como podrían gustarle a él o al Comandante. Ninguna información debe ser retenida por el sólo hecho de que está en conflicto con juicios emitidos anteriormente. En lo que respecta a cuándo diseminar la información y la cantidad a diseminar, su determinación sólo puede dejarse librada al buen juicio del que tiene que decidir; para hacerlo debe tenerse presente que la información, para que sea útil, debe ser oportuna y entregada en la cantidad indispensable para permitir su empleo inteligente.

La mayor parte de la información operativa recibida en el Estado Mayor tendrá entrada a través de los oficiales de comunicaciones y el oficial de guardia. Es responsabilidad de todo oficial de Estado Mayor verificar que toda información sea encaminada sin demora y que sea recibida por quien tenga interés en ella, especialmente los mensajes urgentes que puedan afectar al Comando en cualquier forma. No reconocer la importancia de un mensaje y no tomar la acción inmediata requerida puede tener serias consecuencias. El oficial de Estado Mayor no debe balancear su apreciación de la urgencia de un mensaje, con las molestias que pueda ocasionar al Comandante, al Jefe de Estado Mayor o a otros miembros del Estado Mayor; el Comandante preferirá seguramente ser despertado durante la noche o interrumpido en una reunión, a que se demore una comunicación importante.

402. PLANIFICACION PRELIMINAR

Una de las funciones más importantes de un Estado Mayor es la de prever las necesidades del Comando. No basta que los oficiales de Estado Mayor mantengan registros al día sino que además deben contínuamente procurar información y planificar por anticipado. Los Estados Mayores de los escalones superiores pueden planificar para contingencias posibles y futuras, aún con muchos años de anticipación, basados en hipótesis; en los escalones inferiores los Estados Mayores pueden preparar operaciones con cierta anticipación durante el desarrollo de las operaciones generales en ejecución.

El Comandante y su Estado Mayor, manteniéndose informados sobre la situación y los principales objetivos de los escalones superiores deben estar en condiciones de anticipar las probables misiones futuras de su Co

mando y preparar planes apropiados para cubrir las nuevas situaciones en forma general. Los oficiales de Estado Mayor deben recolectar información que pueda ser pertinente a estas futuras misiones, preparar estudios de Estado Mayor y/o hacer apreciaciones preliminares de la situación, desarrollar planes y reapreciar situaciones a medida que vayan obteniendo información adicional o que la situación cambie. Unicamente mediante la previsión puede un Comandante prepararse para las diversas contingencias. La falta de preparación conduce inevitablemente a planes poco meditados, a errores y a omisiones. La preparación de planes es función de la división Operaciones y Planes, pero es responsabilidad de todos los miembros del Estado Mayor mantenerse alerta a las necesidades de nuevos planes o directivas. Cuando se pone en evidencia esta necesidad, es deber de todas las divisiones hacer recomendaciones y preparar apreciaciones de apoyo adecuadas. En los escalones inferiores la mayor parte de la planificación operativa corresponderá al cumplimiento de las directivas recibidas de la autoridad superior; esto requiere planificación ágil y eficiente en la que deberán participar todas las divisiones del Estado Mayor. Todas las divisiones deberán trabajar en la preparación de un mismo plan conjuntamente; aunque la división Operaciones y Planes realiza la parte troncal de la planificación, deberá existir ligazón constante entre las divisiones, para asegurar una eficaz colaboración en la determinación de Modos de Acción, en el desarrollo de Planes Generales y en la confección de directivas.

403. ESTUDIOS DE ESTADO MAYOR (E.E.M.) Y APRECIACIONES DE LA SITUACION

En el proceso de obtener y proveer información, las divisiones del Estado Mayor y aún sus simples integrantes pueden verse enfrentados con ciertas incógnitas para cuya solución sea necesario abocarse a un análisis ordenado, amplio y detallado. Es en estos casos (en los que debe hallarse solución a un problema) que se recurre a uno de los siguientes procesos metódicos; el "Estudio de Estado Mayor" si el problema no reviste carácter operativo y la "Apreciación de la Situación" si lo reviste. Estos procesos permiten obtener y documentar en forma ordenada los conocimientos, argumentos y conclusiones en que se basan las resoluciones que se van adoptando a lo largo de todo el proceso de planificación, que tiende a asegurar la realización de operaciones eficaces (Principio Militar Fundamental) para la consecución de cada uno de los objetivos del Comandante.

404. APRECIACIONES DE APOYO

Cada vez que el Comandante decide realizar una planificación operativa desarrolla la primera etapa mediante la realización de una apreciación básica de la situación que conduce a su Resolución. Cuando el problema a resolver es de cierta envergadura, la apreciación se realiza con participación de todas las divisiones del Estado Mayor.

Apreciaciones de Apoyo[1] son los esquemas particulares (Logística , Inteligencia, Comunicaciones, etc.), que tienen por objeto armonizar las tareas de las diversas divisiones del Estado Mayor, en su participación en la apreciación básica de la situación del Comandante; esto significa que las apreciaciones de apoyo no resuelven problemas parciales, sino aseguran la adecuada participación de todos los miembros del Estado Mayor en la solución de un único problema, el problema del Comandante, enunciado en la misión y cuya solución queda expresada en su Resolución.

Estas apreciaciones de apoyo proveen también su aporte de informaciones y conocimientos sobre aspectos especiales, útiles a la determinación de las operaciones componentes en el desarrollo del plan, a la confección de la directiva del Comandante (especialmente anexos), y al ejercicio del control en la 4ta etapa de planificación (Supervisión de la Acción).

405. LA PLANIFICACION

En la solución integral de un problema operativo hay cuatro etapas más o menos definidas: La Determinación del Plan General, en el cual, mediante una Apreciación Básica de la Situación por el Comandante, se determina la mejor solución; El Desarrollo del Plan General, que da lugar a la determinación en detalle de la forma de ejecutar el plan general; La Directiva, que traduce el Plan en forma de órdenes concretas a los subordinados; y la Supervisión de la Acción, que asegura que el Plan sea ejecutado de acuerdo con las intenciones del Comandante, a la par que se

---

(1) La división Operaciones y Planes no desarrolla apreciación de apoyo ya que normalmente es la que ejecuta la 'apreciación básica de la situación' del Comandante, para lo cual va integrando lo que sería su apreciación propia con los conocimientos que proveen las demás apreciaciones de apoyo. Por esta razón, normalmente, 'Operaciones y Planes' trabaja bajo la directa supervisión del Comandante y/o del Jefe de Estado Mayor.-

verifica su actualidad. Este último paso comporta la realización de una permanente apreciación de la situación por el Comandante, que se denomina "Apreciación Contínua". Estas cuatro etapas configuran el "Proceso de Planificación Operativa", que se analizará con el objeto de poner en evidencia la necesidad de que el trabajo fundamental en un estado mayor operativo sea realizado con una estrecha coordinación.

La solución de los problemas militares, no siempre exige un desarrollo escrito, como no siempre aquellos deben ser resueltos en etapas rígidas preestablecidas; pero sean o no escritas las conclusiones, ellas requieren determinados pasos que deben ser considerados en una secuencia lógica. Por ejemplo, puede decidirse efectuar un desembarco anfibio mucho antes de que se hayan fijado la oportunidad y el lugar en que se llevará a cabo. En la misma forma, partes de un plan, tales como las fuerzas a ser empleadas, pueden ser desarrolladas, y la organización en fuerza de tareas ser comunicada a las unidades subordinadas al comando mediante la emisión de directivas parciales. Con estas directivas parciales, el Comandante podrá facilitar la planificación que deben hacer los subordinados; esto es especialmente necesario en las operaciones de gran escala.

Habrá ocasiones en que el Comandante deberá emitir las órdenes inmediatamente después de una rápida apreciación mental de la situación y un desarrollo del plan hecho en la misma forma, pero generalmente el Estado Mayor auxiliará al Comandante durante la planificación y ejecución del plan. El alcance de la asistencia provista por el Estado Mayor será determinado por factores tales como el tamaño del mismo, la situación, el tiempo disponible, el grado de supervisión requerido, y la experiencia y habilidades especiales de los miembros del Estado Mayor; en una unidad pequeña, el Comandante realizará personalmente la mayor parte de las tareas de planificación. En los Comandos de alto nivel la mayor parte del trabajo será ejecutado por el Estado Mayor; a medida que los miembros del Estado Mayor estén más adiestrados e interiorizados de las políticas del Comandante, éste podrá descansar más en ellos para que desarrollen los detalles de la planificación y de la supervisión.

La discusión de las funciones y procedimientos de Estado Mayor que se hace en el próximo artículo corresponde preferentemente a un Estado Mayor a nivel de Fuerza de Tareas importante; pero debe hacerse notar que los conceptos son aplicables a cualquier Estado Mayor.

406. ACCION INTEGRADA DE ESTADO MAYOR

Durante cada etapa del proceso de planificación, los oficiales de Estado Mayor dependen para su trabajo tanto de las acciones de los otros miembros como de la información que éstos pueden suministrarles. La práctica de intercambiar información y de interrelacionar las actividades en forma tal que todos los elementos del plan sean coordinados y desarrollados en el momento oportuno, de acuerdo con un programa, se denomina acción integrada de Estado Mayor.

Esta acción integrada se cumple bajo la supervisión del Jefe de Estado Mayor, de acuerdo con el procedimiento que se adopte (Capítulo 3).

El establecimiento de la cronología básica dentro del plan de trabajo para la solución de un problema operativo, generalmente coincide con la secuencia: Apreciación - Directiva - Supervisión. El plan de trabajo para la planificación, que emite el Jefe de Estado Mayor, desarrolla y amplifica la cronología básica y permite la inclusión de los trabajos de detalle.

407. PLAN DE TRABAJO

El tiempo total disponible para preparar los planes y emitir las directivas variará con la situación; el Comandante y su Estado Mayor podrán necesitar muchos días y aún semanas para completar los planes correspondientes a una operación de envergadura; por el contrario, una situación táctica podrá requerir acción instantánea. El Comandante debe ser capaz de adaptar sus procedimientos básicos de planificación a cualquier situación que se presente.

En todos los casos, los planes del Comandante deben ser preparados y sus directivas emitidas con suficiente anticipación como para permitir a sus Comandantes subordinados prepararse para la operación. Por esta razón, el Jefe de Estado Mayor debe gobernar la actividad mediante un "plan de trabajo", y establecer el momento en que se deberá dar término a cada parte de la tarea. Además debe establecer el momento en que las directivas deben llegar a los Comandos subordinados e interesados. (Ver Art. 303).

Un buen plan de trabajo deberá consignar cada una de las tareas que deban realizarse, la división responsable de cada tarea y el tiempo que dispone para su realización. Muchas de las tareas de planificación serán comunes a todas las operaciones, pero cada operación tendrá excepciones o tareas adicionales. De manera que es importante que las tareas de pla

nificación sean registradas en la secuencia en que deban ser ejecutadas.

El plan preparado servirá asimismo para controlar y asegurar que cada tarea se complete en el momento ordenado y que no ha quedado ninguna sin cumplir. Revisando frecuentemente el plan de trabajo, el Jefe de Estado Mayor podrá tener conocimiento del progreso de la planificación, a fin de realizar las modificaciones al calendario que considere aconsejable, y coordinar efectivamente el trabajo de las divisiones. A su vez cada división de Estado Mayor deberá preparar su propio plan de trabajo, basado en el del Jefe de Estado Mayor, para asegurarse que las tareas de las cuales es responsable, se completarán a tiempo.

Una secuencia típica de las tareas que deben ejecutarse durante el proceso de planificación se muestran en las páginas siguientes. Los pasos no son rígidos ni insustituibles; frecuentemente ellos se superponen y son interdependientes. Algunos Comandantes pueden preferir una secuencia diferente para algunos pasos. Debe insistirse en el hecho de que la secuencia mostrada es sólo un ejemplo que puede servir de guía, adaptándola a los requerimientos de cada situación en particular.

PLANIFICACION OPERATIVA

PRIMERA ETAPA	LA DETERMINACION DEL PLAN GENERAL
	NORMALMENTE A CARGO
1er PASO	
LA MISION Y SU ANALISIS	
Análisis de la Situación General.	Cte. - J.E.M.-Operaciones - Inteligencia - Logística.
1. La misión y su análisis.	
a) Incentivo u orígen de la Misión.	Cte. - J.E.M. - Operaciones.
b) Enunciado preliminar de la Misión.	Cte. - J.E.M. - Operaciones - Conocimiento del E.M..

c) Estudio de la Misión del Superior.	Cte. - J.E.M. - Operaciones.
d) Análisis de la Tarea propia y su propósito.	Cte. - J.E.M. - Operaciones.
e) Observación de las relaciones entre la Tarea de la Misión y las Tareas asignadas por el Superior a otros subordinados.	Cte. - J.E.M. - E.M..
f) Identificación del objetivo del enemigo.	Cte. - J.E.M. - Inteligencia.
g) Enunciación definitiva de la Misión.	Cte. - J.E.M. - Operaciones.
2. Directiva de Planificación.	Cte. - J.E.M. - Operaciones - Secretaría: a todas las Divisiones del Estado Mayor.

2do PASO

LA SITUACION

1. Análisis de los factores que afectan al cumplimiento de la Misión.	E.M. - Coordina el J.E.M. - Integra Operaciones.
2. Factores de Fuerza y Debilidad.	J.E.M. - Operaciones.

3er PASO

LOS MODOS DE ACCION OPUESTOS

1. Capacidades del Enemigo.	Inteligencia (en forma de acción). Colaboran demás Divisiones del Estado Mayor excepto Operaciones que las formula finalmente en forma de resultado.
2. Modos de Acción Concebidos. Análisis - Modos de Acción Tentativos.	Cte. - J.E.M. - Colaboran demás divisiones del Estado Mayor excepto Inteligencia.

3. Análisis de cada Modo de Acción Tentativo frente a las Capacidades del Enemigo.	Cte. - J.E.M. - Operaciones - Colaboran en la medida necesaria de más Divisiones del Estado Mayor.

4to PASO

COMPARACION DE LOS MODOS DE ACCION RETENIDOS

1. Ventajas y desventajas de cada Modo de Acción Retenido.	Cte. - J.E.M. - Operaciones, mediante la integración de las planificaciones de apoyo, presenta al Cte. las conclusiones respectivas.
2. Selección del Mejor Modo de Acción.	Comandante.

5to PASO

EL PLAN GENERAL

1. La resolución - Concepto de la Operación.	Comandante.
2. Enunciación del **PLAN GENERAL**.	J.E.M. - Operaciones - Destinatarios: todas las divisiones del Estado Mayor.

SEGUNDA ETAPA	**EL DESARROLLO DEL PLAN GENERAL**
1. Preparación del "Plan Esquemático" en caso necesario.	J.E.M. - Operaciones.
2. a) Análisis del Plan General.	J.E.M. - E.M.
b) Enunciación de Suposiciones.	Comandante.
c) Determinación de las Operaciones Componentes y subsidiarias.	J.E.M. - Operaciones - Colaboran divisiones correspondientes.
d) Determinación de Tareas y Medios Asociados.	J.E.M. - Operaciones - Colaboran divisiones correspondientes.

e) Organización de la Fuerza.	J.E.M. - Operaciones.
f) Asignación de Tareas e instrucciones ampliatorias.	J.E.M. - Operaciones - Logística.
g) Solución de Problemas de Comando.	J.E.M. - Operaciones - Comunicaciones.
h) Recopilación de Informaciones.	J.E.M. - Inteligencia - Operaciones.

TERCERA ETAPA	**LA DIRECTIVA**
1. Preparar la Directiva.	E.M. - Operaciones prepara la Directiva Básica - Las Divisiones del Estado Mayor cooperan con Operaciones en los párrafos respectivos y preparan los Anexos correspondientes.
2. Integración, Reproducción, autenticación y Distribución de la Directiva.	J.E.M. - Secretaría.

CUARTA ETAPA	**LA SUPERVISION DE LA ACCION**
1. Apreciación contínua.	Cte. - E.M. - Coordina el J.E.M. e integra Operaciones.

NOTA: Se sobreentiende que el Comandante interviene y supervisa todo el desarrollo del proceso; en el esquema anterior no se lo menciona explícitamente en todas las etapas y pasos sino solamente en aquellos puntos que por su importancia capital asi lo requiere.-

408. LA PRIMERA ETAPA. DETERMINACION DEL PLAN GENERAL

Los Comandantes y sus Estados Mayores deben mantenerse constantemente informados de la situación en las áreas en que probablemente operarán. Con la ayuda de su Estado Mayor, un Comandante podrá normalmente desarrollar rápidamente un concepto general sobre la forma de lograr los objetivos asignados a su Comando.

Al recibir la Directiva de autoridad superior, el Comandante informa a su Jefe de Estado Mayor y a los Jefes de División sobre la misión que le ha sido asignada. En esta oportunidad podrá requerir a los oficiales una breve exposición de la situación desde el punto de vista de sus funciones en el Estado Mayor. Terminadas estas exposiciones, el Comandante tendrá un cuadro completo de la situación general y podrá en esta forma comprender claramente su misión. Transmitirá a su Estado Mayor (directamente o a través del Jefe de Estado Mayor, verbalmente o por escrito) un enunciado de su interpretación de la situación y de la misión en forma preliminar.

Basados en el enunciado del Comandante, las Divisiones comienzan sus trabajos para completar y correlacionar la información disponible acerca de la situación que ha dado origen a la misión. Con esta información, el Comandante auxiliado por el Jefe de Estado Mayor y Jefe de Operaciones, completa el primer paso (Misión y su Análisis), y si lo estima necesario desarrolla un concepto general de la operación a realizar para satisfacer su misión; luego emite su "Directiva de Planificación".

a. Directiva de Planificación (Ver Anexo 4)

La Directiva de Planificación es el documento que sirve de base para que el Estado Mayor comience a desarrollar su tarea en la apreciación básica de la situación, sobre una base concreta. Hasta aquí el Comandante ha estado actualizando la situación general y analizando su misión; a partir de ahora, su Estado Mayor podrá colaborar con más independencia.

Esta Directiva representa el enunciado del problema operativo, y contiene la Misión establecida por el Comandante ya en forma definitiva y los puntos importantes de su análisis, como asimismo toda la información de interés para el Estado Mayor.

La Directiva de Planificación puede también contener un concepto general del Comandante, en el que informa al Estado Mayor los lineamien

tos generales de la Operación que prevé para cumplir la Misión. Es importante poner en evidencia que el concepto general del Comandante no debe constituir un preconcepto con respecto a los posibles Modos de Acción; los lineamientos generales deben tener la profundidad mínima necesaria para encuadrar el problema de modo que las Divisiones puedan comenzar sus apreciaciones de apoyo.

La Directiva de Planificación incluye asimismo el Plan de Trabajo para el Estado Mayor.

b. *Apreciación básica de la Situación.*

El Estado Mayor desarrolla durante la primera etapa de planificación, la apreciación básica de la situación, la que proveerá al Comandante de los necesarios elementos de juicio para adoptar su resolución.

Esta "Apreciación Básica de la Situación" se integra con las "Apreciaciones de Apoyo", que basadas en la Directiva de Planificación van aportando a la apreciación de la situación del Comandante la información, análisis y conclusiones sobre los aspectos específicos de la División que la ejecuta. Así por ejemplo:

Operaciones (N-3). Desarrolla la Apreciación Básica de la Situación, analizando los factores de situación, enunciando y analizando los Modos de Acción Concebidos, etc. mediante la integración de las apreciaciones de apoyo.

Inteligencia (N-2). Analiza el teatro de operaciones, fuerzas enemigas y determina las Capacidades del Enemigo, colabora con Operaciones (N-3) en el análisis de éstas frente a cada Modo de Acción Tentativo.

Logística (N-4). Aporta los conocimientos logísticos necesarios para la correcta concepción de Modos de Acción y capacidades Enemigas, y posteriormente analiza los aspectos logísticos de cada Modo de Acción Concebido, determinando su grado de factibilidad y, por último, aporta sus conclusiones sobre la faz logística de los Modos de Acción Retenidos.

Comunicaciones (N-5). Determina los medios necesarios y disponibles para el correcto ejercicio del Comando correspondiente a cada uno de los Modos de Acción, aportando sus conclusiones para la selección del mejor.

c. *Formulación del Plan General.*

Después de comparar las ventajas y desventajas de cada Modo de Acción Retenido, con los elementos de juicio aportados por todo el Estado Mayor, el Comandante elige el mejor y mediante su voluntad de ejecutarlo, lo convierte en su Resolución.

Esta "Resolución", convenientemente expresada y complementada con el "Concepto de la Operación", representa el PLAN GENERAL, que el Estado Mayor procederá a desarrollar y detallar en la etapa siguiente del proceso.

409. LA SEGUNDA ETAPA. DESARROLLO DEL PLAN GENERAL

Sobre la base del contenido del Plan General, el Jefe del Estado Mayor debe coordinar la tarea a realizar por las Divisiones, para convertir dicho Plan General en la Directiva a impartir a los subordinados para la ejecución de las tareas a que dará lugar. Para ello es preciso determinar el plan detallado a cumplir con la Fuerza para lograr el objetivo contenido en la resolución.

En ciertos casos será necesario que el Jefe del Estado Mayor confeccione un enunciado con su correspondiente Plan de Trabajo en el que se consignen, además del Plan General, las suposiciones, los problemas complementarios a resolver, los Anexos que deben ser preparados, las responsabilidades específicas de las Divisiones en la preparación de cada ítem, y el tiempo asignado y oportunidad en que deben ser presentados. Puede ser necesario, asimismo, incluir las instrucciones apropiadas para la ligazón con otros Estados Mayores que planifiquen concurrentemente e instrucciones sobre medidas de seguridad a ser observadas.

Las Divisiones preparan, entonces, los estudios y/o apreciaciones de detalle, y los planes que sean necesarios, y sobre la base de los cuales será preparado el plan u orden del Comandante para la Operación.

Es de hacer notar que el procedimiento de trabajo dentro del Estado Mayor puede variar en esta Segunda Etapa con respecto al de la Primera; en la apreciación básica de la situación sólo puede trabajarse con criterio de unidad (todos resuelven un único problema), en cambio, el desarrollo del plan puede ser combinado (algunas partes pueden parcializarse para ser resueltas integralmente por una División). Sin embargo, y aún para resolver correctamente los problemas parciales es necesario man

tener un intercambio constante de información y opiniones entre los miembros del Estado Mayor y con los Estados Mayores de otros Comandos en caso necesario.

Todos los estudios y apreciaciones de detalle realizados por las Divisiones son interdependientes y lo mismo deberán serlo los planes subsidiarios o conclusiones que de ellos surjan; ningún plan subsidiario preparado por una división puede ser terminado satisfactoriamente si no ha sido coordinado con las otras Divisiones. A medida que los planes y/o recomendaciones de las Divisiones van siendo terminados, son revisados por Operaciones (N-3) para verificar que estén coordinados entre si, y de acuerdo con las intenciones del Comandante; luego, el Jefe del Estado Mayor los revisa y somete a la aprobación del Comandante; una vez aprobados por el Comandante, las respectivas Divisiones preparan la información y los Anexos que deben incorporarse a la Directiva.

La información provista oportunamente por las Divisiones permite a "Operaciones", bajo la supervisión directa del Jefe de Estado Mayor, determinar las operaciones componentes y subsidiarias, las tareas a ejecutar y la organización más conveniente de la Fuerza.

En la organización de tareas, la cadena de Comando debe quedar claramente establecida, a fin de permitir un control descentralizado eficaz en la ejecución de las operaciones componentes, y asegurar el control centralizado para la Supervisión de la Acción. Dado que Comunicaciones (N-5) debe asegurar los medios por los que será posible el ejercicio del Comando, es particularmente deseable que sus puntos de vista y recomendaciones sean tenidos en cuenta durante la formulación de la organización de tareas. Cuando la organización de tareas ha sido completada y aprobada, "Operaciones" asigna tareas a las unidades principales de la organización aprobada. Al asignar tareas, es preciso asegurarse que las mismas han sido definidas claramente y redactadas en términos de realización, que estén dentro de las capacidades del subordinado a quien se asignan y que se ha dejado suficiente libertad para que éste ejercite su iniciativa.

Generalmente a los subordinados se les debe decir el qué, el cuándo, el dónde, y el por qué, pero se les debe dejar librados, dentro de ciertos límites, el cómo. Unicamente se les debe decir el cómo, en la medida necesaria para asegurar la completa y correcta interpretación de su misión, o para asegurar la coordinación.

En los escalones superiores del Comando, o cuando las operaciones son muy complejas, el Comandante deberá preparar generalmente un "Concepto de la Operación" por escrito. Tal concepto permite a los Comandantes subordinados una amplia comprensión de las intenciones del Comando en cuanto a la ejecución de su plan y va agregado como Anexo a la Directiva.

Cuando un plan de operaciones ha sido completamente desarrollado a través de las etapas indicadas, el Comandante está listo para preparar y emitir su Directiva para la operación.

410. LA TERCERA ETAPA. LA DIRECTIVA

La Directiva (plan u orden ajustado al esquema reglamentado en el Manual de Planificación Naval) surge del "Desarrollo del Plan General" realizado en la Segunda Etapa de planificación. No se realiza en esta Tercera Etapa trabajo creativo ni de apreciación sino simplemente se transcribe el plan de detalle ya elaborado, a un esquema preestablecido. Los Anexos al Plan contienen los planes subsidiarios o informaciones de detalle preparados por las Dvisiones.

La Secretaría, bajo la supervisión directa del Jefe de Estado Mayor, coordina la tarea para la confección de la Directiva, y es responsable de la reproducción y distribución según convenga.

411. LA CUARTA ETAPA. LA SUPERVISION DE LA ACCION

Las responsabilidades del Estado Mayor no terminan con la emisión de la Directiva. El Estado Mayor debe continuar colaborando con el Comandante para asegurarse que la Directiva es comprendida por los subordinados y que el plan se ejecuta de acuerdo con sus intenciones y deseos. Debe además mantener al Comandante al corriente de la situación en evolución y del acaecer de eventualidades imprevistas. El trabajo en equipo que caracteriza las etapas de planificación anteriores, debe continuar en ésta. Los miembros del Estado Mayor deben ser observadores competentes y estar perfectamente familiarizados con los planes del Comandante y con sus políticas. Deben estar atentos para recomendar cambios en los planes cuando la evolución de la situación lo aconseje.

El procedimiento a seguir en el Estado Mayor es conceptualmente similar al utilizado en las etapas anteriores, pero, mientras en éstas generalmente las decisiones se van tomando en base a apreciaciones o estudios completos, en la etapa de supervisión el Comandante debe adoptar resolu

ciones basadas en razonamientos mentales e intercambio rápido de puntos de vista, normalmente en forma verbal. Existe también la parte escrita que debe realizarse en cuanto sea posible y que responde a la necesidad de conservar una documentación sobre los acontecimientos a la par que permite afirmar o corregir las resoluciones que se adoptan.

El Estado Mayor desarrolla su función de supervisión por medio de tres instrumentos de trabajo, a saber:

- El Tablero de Situación.
- El Diario de Situación.
- La Apreciación Contínua de la Situación.

a. El Tablero de Situación.

Es un registro material de la situación y está compuesto por una o más mesas y/o tableros, donde se visualizan los factores que componen la situación, en forma de consentir su inmediata interpretación; para cada situación particular, y basándose en las normas reglamentarias al respecto, cada Comandante por intermedio de su Jefe de Estado Mayor organiza el sistema a utilizar.

b. El Diario de Situación.

Es un registro que tiene como propósito:

- Permitir en cualquier momento el control de la Situación por conocimiento de los trabajos realizados, de las resoluciones adoptadas y de las órdenes impartidas.
- Registrar los datos necesarios para confeccionar la Apreciación Contínua.
- Permitir la reconstrucción final de los acontecimientos y de sus causas.

Para ello se registran, a medida que ocurren, acontecimientos, resoluciones y órdenes.

Se confecciona un único ejemplar dentro del Estado Mayor, a cargo de la División Operaciones, con el aporte del resto de las Divisiones.

El Diario de Situación se complementa con el archivo de mensajes, apuntes, croquis, etc., utilizados y catalogados en concordancia con las indicaciones efectuadas en el Diario de Situación.

c. *La Apreciación Contínua de la Situación.*

Este documento está formado por la sucesión de apreciaciones de la situación, resoluciones y órdenes, sean en forma oral o escrita, a partir del momento en que el Comandante ha emitido su Directiva.

Si el Comandante está en posesión de la planificación realizada para la operación en desarrollo, ella servirá de base para comenzar la apreciación contínua. Esta tarea que es llevada a cabo por las distintas Divisiones del Estado Mayor e integrada por "Operaciones", se materializa actualizando la planificación ya realizada, en cada una de sus etapas o pasos y asentando sus consiguientes consecuencias, a medida que la situación lo aconseje.

Además de la supervisión de la ejecución de la acción planeada, es igualmente importante que el Estado Mayor evalúe el desempeño de las unidades comprometidas en las operaciones. Esto incluye asuntos tales como técnicas, procedimientos operativos, capacidades y limitaciones de los equipos, eficiencia de las comunicaciones y desempeño del personal. Las causas de fallas e inconvenientes deben ser determinadas. Deben prepararse, someterse a aprobación y elevarse aquellas recomendaciones que se refieren a incrementar la eficacia combativa de la Fuerza. Unicamente en esta forma pueden las lecciones aprendidas ser usadas ventajosamente en las operaciones futuras.-

CAPITULO 5

FUNCIONES DEL ESTADO MAYOR EN NAVEGACION

INDICE

		Pág.
Art. 500	Las relaciones entre el Estado Mayor embarcado y el buque insignia	5-1
Art. 501	Comandante de fuerza	5-2
Art. 502	Funciones del Estado Mayor en navegación	5-2
Art. 503	Oficial de guardia de Estado Mayor	5-2
Art. 504	Mantenimiento del plot del Comandante de la fuerza	5-3

500. LAS RELACIONES ENTRE EL ESTADO MAYOR EMBARCADO Y EL BUQUE INSIGNIA

Excepto en materia de disciplina en que están sujetos a la reglamentación interna y de rutina del buque, el personal del Estado Mayor no tiene relación administrativa con el buque insignia.

El oficial encargado del personal del Estado Mayor, con la aprobación del Jefe del Estado Mayor, les asignará tareas, guardias y puestos de combate; regulará su licencia y asegurará que cumplan la rutina administrativa del buque insignia. A fin de cumplir sus tareas eficientemente, el oficial encargado del personal del Estado Mayor mantendrá contacto directo con el 2° comandante del buque.

Por regla general, los comandantes de fuerza normalmente evitarán interferir con la administración interna del buque insignia. En este respecto el buque insignia es igual que cualquier otro buque de su comando. Cuando sea necesario impartir órdenes o instrucciones al buque insignia, las mismas se darán en nombre del comandante de fuerza y serán dirigidas al comandante del buque.

501. COMANDANTE DE FUERZA

Todo comandante de fuerza debe estar preparado para asumir y ejercer las responsabilidades que recaen sobre un oficial en Comando Táctico. Sus responsabilidades para la maniobra de la Fuerza de Tareas bajo su comando táctico frecuentemente requieren decisiones instantáneas. Su capacidad para tomar decisiones apropiadas se verá ampliada mediante la designación de oficiales de Estado Mayor, calificados para cumplir tareas específicas durante la navegación y el mejor aprovechamiento de las instalaciones del buque insignia, que permitan obtener información permanente, y proveer los medios para ejecutar las órdenes del Comandante.

502. FUNCIONES DEL ESTADO MAYOR EN NAVEGACION

No existe una división muy precisa entre los deberes normales y los deberes en navegación de los oficiales de Estado Mayor. Muchos oficiales desempeñan ambos tipos de trabajo, que algunas veces se superponen o son simultáneos. Algunas funciones de navegación exijen de los oficiales de Estado Mayor un adiestramiento técnico especial como así también capacidad para analizar situaciones y tomar decisiones correctas o hacer recomendaciones en caso necesario.

503. OFICIAL DE GUARDIA DE ESTADO MAYOR

El oficial de guardia de Estado Mayor cubre la misma en el Plot o en el Puente del Comandante de Fuerza. Es el representante del Comandante para los asuntos de rutina que se relacionen con el comando y mantiene aproximadamente la misma relación con el Comandante de la Fuerza que la que existe entre el oficial de guardia y el Comandante de un buque. Mantiene informados al Comandante, al Jefe de Estado Mayor y al jefe de operaciones de las novedades que afectan al comando. Debe prever o anticipar posibles emergencias y estar listo para actuar rápida y correctamente cuando sea necesario. No debe titubear en llamar a otros oficiales en cualquier momento, cuando los necesite, para resolver alguna situación. Debe estar profundamente familiarizado con las publicaciones e instrucciones tácticas y con las órdenes nocturnas.

Es responsable de la utilización de las redes de comunicaciones tácticas y de asegurar que se transmitan rápidamente los mensajes dirigidos al Comandante. Supervisa las actividades de rutina en el Plot del Comandante de la Fuerza y asegura que se mantengan actualizados el plot de navegación, el plot táctico con todas las fuerzas dentro del alcance ra

dar y la situación exacta y actualizada de todas las unidades de la formación o disposición; el archivo de mensajes tácticos; la lista de las unidades destacadas, su situación y las horas y puntos de reunión; el libro Diario de Navegación de la Fuerza; los indicativos convencionales de llamada y todos los tableros de situación.

504. MANTENIMIENTO DEL PLOT DEL COMANDANTE DE LA FUERZA

El Plot del Comandante de la Fuerza es el centro neurálgico del Estado Mayor operativo embarcado. El Plot ideal de un comandante de fuerza es un C.I.C. en miniatura. En realidad es aún más que un CIC ya que debe servir como centro para el ejercicio de las funciones del Comando. El Plot del Comandante de Fuerza debe organizarse de manera que toda la información que solicite el Comandante sea fácilmente obtenida en cualquier momento.

Deberá mantenerse en contacto permanente con todas las unidades de la fuerza mediante el uso de los radares aire y mar, los canales radioeléctricos tácticos y las comunicaciones visuales desde un puente de señales adyacente al Plot del Comandante. Los tableros de estado deben indicar objetivamente la situación táctica actualizada, tanto superficie como aire, estado del mar y condiciones meteorológicas, y las operaciones inmediatas previstas.

La mesa de cartas debe mostrar la situación actualizada de todas las unidades que interesen directamente al Comandante. Cuando el buque navegue cerca de costa, deberá mostrarse su posición relativa con respecto a la misma. Los archivos de mensajes deben ubicarse convenientemente de manera que los que sean de interés puedan ser rápidamente encontrados.

Deben encontrarse a mano carpetas con los planes de operaciones en ejecución y de operaciones proyectadas, y las publicaciones tácticas básicas. El personal de guardia debe estar dispuesto en forma tal que tenga a su alcance el material que le concierne directamente. Se hará todo lo posible para evitar el exceso de personal en el plot del Comandante y para mantener correctamente estibado el material que no esté en uso por parte del oficial de guardia de Estado Mayor.

El oficial ayudante de comunicaciones por lo general proveerá y será responsable de las publicaciones clasificadas necesarias.

Los oficiales de guardia de Estado Mayor colaborarán con el oficial ayudante de comunicaciones para mantener esas publicaciones a mano y en lugar seguro.-

ANEXO 1

MODELO DEL ESTADO MAYOR NAVAL

CAPITULO 01

COMANDANTE DE .....

INDICE

Pág.

Art. 0101 Comando .....

Art. 0102 Tareas .....

Art. 0103 Ayudante Secretario .....

0101. COMANDO

Será ejercido por un Oficial Almirante del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

0102. TAREAS

Planeará, organizará y ejecutará el adiestramiento y dirigirá las operaciones de las fuerzas y unidades navales de superficie y submarinas que le asignen, de acuerdo con la misión general que se le haya fijado y cumplirá las tareas particulares que le imponga su Comando Superior.

0103. AYUDANTE SECRETARIO

a. Será ejercido por un Capitán de Corbeta del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

b. Tareas particulares:

1. Asistirá y/o asesorará al Comandante de .....de acuerdo con sus directivas.

2. Actuará como Oficial de Relaciones Públicas del Comando ...., acompañando al Comandante..... en actos y ceremonias, visitas e inspecciones.

3. Será Jefe de la Secretaría Privada.

CAPITULO 02

ORGANIZACION DEL COMANDO DE .....

INDICE

Pag.

Art. 0201 Organización .....
Art. 0202 Organigrama .....

0201. ORGANIZACION

El Comando de ..... será organizado según el organigrama del artículo 0202.

Las Fuerzas Componentes no se detallan en particular debido a las variaciones que pueden sufrir de acuerdo con las directivas de la superioridad.

0202. ORGANIGRAMA

CAPITULO 03

JEFE DEL ESTADO MAYOR Y COMANDANTES DE FUERZAS

INDICE

Pág.

Art. 0301 Jefatura del Estado Mayor .....
Art. 0302 Tarea General .....
Art. 0303 Ayudante de órdenes .....
Art. 0304 Comandos de Fuerzas .....
Art. 0305 Tareas Generales de los Comandos de Fuerzas .....

0301. JEFATURA DEL ESTADO MAYOR

Será ejercida por un Oficial Superior del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval, preferentemente más antiguo que los Comandantes de Fuerzas y Unidades.

0302. TAREA GENERAL

Asistirá y asesorará al Comandante de ..... en el planeamiento, organización y ejecución del adiestramiento y en la dirección de las operaciones de las Fuerzas y Unidades dependientes del Comando de ...., de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades que para Jefe de Estado Mayor de Fuerza Naval, prescribe el Reglamento General del Servicio Naval y la publicación R.G-1-055 "EL ESTADO MAYOR NAVAL", para lo cual será asistido y asesorado por los Jefes de Departamento y Cargos Independientes del Estado Mayor.

0303. AYUDANTE DE ORDENES

a. Será ejercido por un Oficial Subalterno del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

b. Tareas particulares.

1. Cumplirá las tareas que fija el artículo 115 de la publicación R.G-1-055, "EL ESTADO MAYOR NAVAL".

2. Se desempeñará como Jefe de Publicaciones del Comando de ....

3. Será Jefe del Cargo Navegación del Estado Mayor.

0304. COMANDOS DE FUERZAS

Serán ejercidos por Oficiales Superiores del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

0305. TAREAS DE LOS COMANDOS DE FUERZAS

Serán las prescriptas en el Reglamento General del Servicio Naval.

CAPITULO 04

ORGANIZACION DEL ESTADO MAYOR DEL COMANDO DE .....

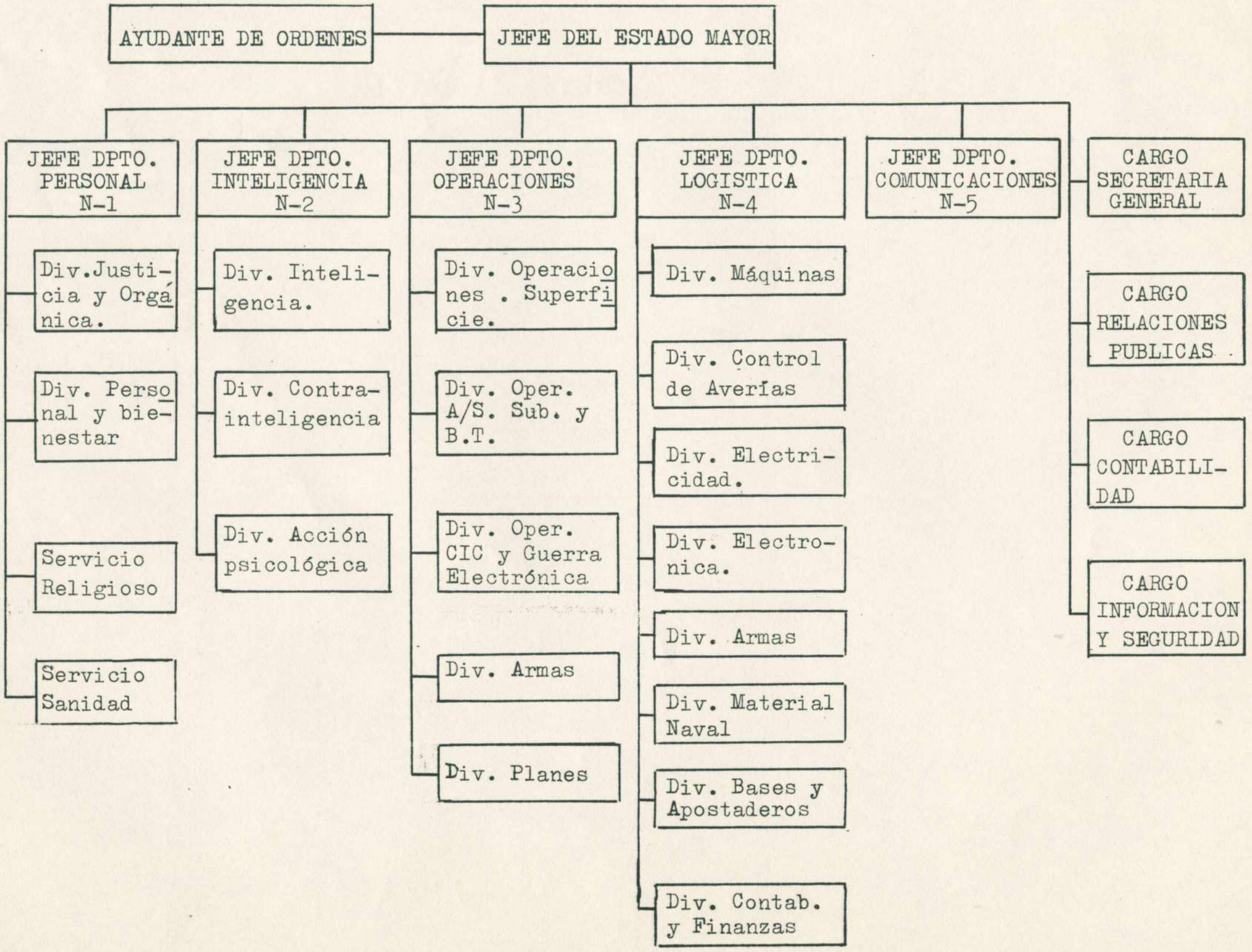
INDICE

Pag.

Art. 0401 Organización .....
Art. 0402 Organigrama del Estado Mayor .....

0401. ORGANIZACION

El Estado Mayor del Comando de ..... será organizado según el organigrama del artículo 0402.


AYUDANTE DE ORDENES
JEFE DEL ESTADO MAYOR
JEFE DPTO. PERSONAL N-1
Div.Justicia y Orgánica.
Div. Personal y bienestar
Servicio Religioso
Servicio Sanidad
JEFE DPTO. INTELIGENCIA N-2
Div. Inteligencia.
Div. Contrainteligencia
Div. Acción psicológica
JEFE DPTO. OPERACIONES N-3
Div. Operaciones . Superficie.
Div. Oper. A/S. Sub. y B.T.
Div. Oper. CIC y Guerra Electrónica
Div. Armas
Div. Planes
JEFE DPTO. LOGISTICA N-4
Div. Máquinas
Div. Control de Averías
Div. Electricidad.
Div. Electronica.
Div. Armas
Div. Material Naval
Div. Bases y Apostaderos
Div. Contab. y Finanzas
JEFE DPTO. COMUNICACIONES N-5
CARGO SECRETARIA GENERAL
CARGO RELACIONES PUBLICAS
CARGO CONTABILIDAD
CARGO INFORMACION Y SEGURIDAD

CAPITULO 05

DEPARTAMENTO PERSONAL

INDICE

Pág.

Art. 0501 Jefatura .....
Art. 0502 Tareas Generales .....
Art. 0503 Organización .....
Art. 0504 División Justicia y Orgánica .....
Art. 0505 División Personal y Bienestar .....
Art. 0506 Servicio Religioso .....
Art. 0507 Servicio Sanidad .....

0501. JEFATURA

Será ejercida por un Capitán de Fragata del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

0502. TAREAS GENERALES

a. Asesorará al Comandante de ..... en todo lo relativo a Justicia, Orgánica, Personal, Moral, Bienestar, Servicio Religioso y Sanidad, a través del Jefe del Estado Mayor.

b. Administrará las partidas asignadas para culto, sanidad, bienestar y deportes.

0503. ORGANIZACION

Estará organizado en las siguientes Divisiones y Servicios:

a. División Justicia y Orgánica.

b. División Personal y Bienestar.

c. Servicio Religioso.

d. Servicio Sanidad.

0504. DIVISION JUSTICIA Y ORGANICA

a. Jefatura.

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval, preferentemente capacitado en Justicia.

b. Tareas particulares.

1. Entenderá en:

(a) El estudio y resolución de las actuaciones de justicia elevadas al Comando de .....

(b) En las disposiciones que regulan los Servicios Internos del Comando de .....

2. Intervendrá en:

(a) El estudio y trámites de aprobación de los Manuales de Organización y Reglamentos Orgánicos de los Comandos y Jefaturas subordinados al Comando.

(b) La organización y composición de las agrupaciones de desfile dependientes del Comando.

0505. DIVISION PERSONAL Y BIENESTAR

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate.

b. Tareas particulares.

1. Diligenciará los requerimientos de personal dentro del ámbito del Comando de .....

2. Entenderá en todos los problemas relacionados con las planillas de armamento del Comando y sus unidades subordinadas.

3. Entenderá en la programación, ejecución y control de las actividades que hagan al bienestar moral y material del personal.

4. Asesorará sobre la integración de unidades deportivas y designación del Jefe de Deportes del Comando.

5. Intervendrá en todos los asuntos relacionados con las actividades deportivas del Comando.

6. Intervendrá en el diligenciamiento de los asuntos relacionados con la atención sanitaria y religiosa del personal.

0506. SERVICIO RELIGIOSO

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo Servicios Profesionales para Apoyo de Combate, escalafón Clero Castrense.

b. Tareas particulares

1. Entenderá en:

(a) Los asuntos de moral y religión que correspondan al ámbito de los capellanes.

(b) La organización de las ceremonias y oficios religiosos.

(c) El control, adquisición y distribución de los útiles de culto.

(d) El mantenimiento del enlace efectivo con el clero civil y organizaciones religiosas de la zona.

(e) Todo lo relacionado con entierros y registros de sepulturas.

2. Intervendrá en:

(a) La distribución de los capellanes en los destinos subordinados, supervisando las actividades de los mismos.

0507. SERVICIO SANIDAD

a. Jefatura

Será ejercida por el Jefe más antiguo del Cuerpo Servicios Profesionales para Apoyo de Combate, escalafón Sanidad Medicina, de los que prestan servicios en el ámbito del Comando.

b. Tareas particulares.

1. Entenderá en:

(a) Los asuntos referentes a la organización y ejecución de la atención sanitaria del personal.

(b) La formulación de normas relacionadas con la medicina preventiva en el ámbito del Comando de .....

(c) La organización y supervisión de todo lo relacionado con la instrucción y adiestramiento de sanidad en combate, prevención de accidentes, enfermedades venéreas y primeros auxilios para todo el personal y con la instrucción y adiestramiento del personal técnico afectado a la medicina naval.

(d) Lo referente a desinfecciones, desinsectizaciones y desratizaciones, así como de la adquisición, almacenamiento y

distribución del material y créditos asignados.

(e) El enlace con los hospitales y organizaciones médicas, militares y civiles, de la zona.

2. Intervendrá en el planeamiento de lo atienente a Sanidad Naval en los planes, directivas y órdenes de operaciones.

3. Asesorará en las cuestiones profesionales, técnicas y administrativas referentes a su servicio.

4. Coordinará con los Jefes de Sanidad de las unidades lo referente a todas las tareas precedentes y establecerá con los mismos una relación de dependencia.

CAPITULO 06

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA

INDICE

Pág.

Art. 0601 Jefatura .....
Art. 0602 Tareas Generales .....
Art. 0603 Organización .....
Art. 0604 Tareas Particulares .....
Art. 0605 División Inteligencia .....
Art. 0606 División Contrainteligencia .....
Art. 0607 División Acción Psicológica .....

0601. JEFATURA

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, Escalafón Comando Naval, preferentemente capacitado en Informaciones, que haya aprobado el curso de Comando de la Escuela de Guerra Naval.

0602. TAREAS GENERALES

Asesorará al Comandante de ..... en el cumplimiento de la misión asignada, en todo lo atinente a Inteligencia, Contrainteligencia y Acción Psicológica, a través del Jefe del Estado Mayor.

0603. ORGANIZACION

El Departamento Inteligencia estará organizado en la siguiente forma:

a. División Inteligencia.

b. División Contrainteligencia.

c. División Acción Psicológica.

0604. TAREAS PARTICULARES

a. Asumirá la Jefatura del Servicio de Inteligencia, Contrainteligencia y Acción Psicológica del Comando de ..... y en ca-

rácter de tal cumplimentará las tareas generales y particulares comunes a los Jefes de Servicio, que establece al respecto la reglamentación en vigor.

b. Propondrá:

1. Las instrucciones, normas y planes para asegurar la disponibilidad de la inteligencia necesaria.

2. Las instrucciones, normas y planes de Contrainteligencia para proporcionar adecuada seguridad al Comando de .....

3. Las instrucciones, normas y planes de Acción Psicológica para mantener actitudes favorables en el personal del Comando de . .....

4. Las acciones para cumplimentar las instrucciones, normas y planes vigentes sobre Inteligencia, Contrainteligencia y Acción Psicológica, impartidas por Comandos Superiores.

c. Entenderá en:

1. La redacción de las apreciaciones de Inteligencia.

2. La formulación de los planes de colección de informaciones.

3. La organización y conducción de la Central de Inteligencia Operativa del Comando..... y en la formulación de requerimientos de Inteligencia Operativa.

4. La preparación de instrucciones, normas y planes de Inteligencia, Contrainteligencia y Acción Psicológica y en la ejecución y supervisión de las ejercitaciones programadas.

5. La proposición de las modificaciones a la doctrina, procedimiento y planes en vigor en lo que respecta a Inteligencia, Contrainteligencia y Acción Psicológica.

d. Intervendrá en el proceso de planeamiento operativo, en las tareas que corresponda a inteligencia.

e. Asesorará en las tareas de comparación de poder relativo en los planeamientos operativos que realicen los Departamentos Logística y Comunicaciones, para confeccionar sus apreciaciones de apoyo.

0605. DIVISION INTELIGENCIA

a. Jefatura.

Será acumulada normalmente por el Jefe del Departamento

b. Tarea general.

Asistirá al Jefe del Departamento Inteligencia en el cumplimiento de las tareas y obligaciones asignadas en todo lo atinente a Inteligencia.

c. Tareas particulares.

1. Entenderá en:

(a) La redacción de apreciaciones de inteligencia.

(b) La formulación de Planes de colección de informaciones.

(c) La organización y conducción de la Central de Inteligencia Operativa del Comando.....

(d) La formulación de requerimientos de Inteligencia Operativa.

2. Intervendrá:

(a) El planeamiento, ejecución y supervisión de ejercitaciones de Inteligencia.

(b) La proposición de modificaciones a la doctrina, procedimiento y planes en vigor en lo que respecta a Inteligencia.

0606. DIVISION CONTRAINTELIGENCIA

a. Jefatura.

Será acumulada normalmente por el Jefe del Departamento.
Cuando se ejecuten operaciones reales, ejercerá la Jefatura un Oficial Jefe ó Teniente de Navío del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

b. Tarea general.

Asistirá al Jefe del Departamento Inteligencia en el cumplimiento de las tareas y obligaciones asignadas, en todo lo atinente a Contrainteligencia.

c. Tareas particulares.

1. Entenderá en:

(a) La preparación y redacción de las normas, instrucciones y planes de Contrainteligencia.

(b) El planeamiento, ejecución, supervisión y evaluación del adiestramiento en Contrainteligencia.

(c) El cumplimiento de las tareas correspondientes al Cargo Contrainteligencia del Estado Mayor del Comando .....

2. Intervendrá en la proposición de modificaciones a la doctrina, procedimientos y planes en vigor, en lo que respecta a contrainteligencia.

0607. DIVISION ACCION PSICOLOGICA

a. Jefatura.

Normalmente será acumulada por el Jefe del Departamento. Cuando se designe al Jefe de la División Contrainteligencia, el mismo acumulará la Jefatura de la División Acción Psicológica.

b. Tarea general.

Asistirá al Jefe del Departamento Inteligencia en el cumplimiento de las tareas y obligaciones asignadas, en todo lo atinente a Acción Psicológica, Fotografía, Técnica, Policial y trámite de la correspondencia del Departamento.

c. Tareas particulares.

1. Entenderá en:

(a) La preparación y redacción de las normas, instrucciones, planes e investigaciones de Acción Psicológica.

(b) El planeamiento, ejecución, supervisión y evaluación de las tareas de Acción Psicológica.

(c) El cumplimiento de las tareas correspondientes al Cargo Material Fotocinematográfico del Estado Mayor.

(d) El cumplimiento de las tareas de trámite de la correspondencia del Departamento y del registro de toda la documentación "Estrictamente Secreto y Confidencial".

2. Intervendrá en la proposición de modificaciones a la doctrina procedimientos y planes en vigor, en lo que respecta a Acción Psicológica.

CAPITULO 07

DEPARTAMENTO OPERACIONES

INDICE

Pág.

Art. 0701 Jefatura .....
Art. 0702 Tarea general .....
Art. 0703 Organización .....
Art. 0704 Tareas particulares .....
Art. 0705 Tareas generales de todas las Divisiones.....
Art. 0706 División Operaciones Superficie.....
Art. 0707 División Operaciones Antisubmarinas, de Submarinos, de Buzos Tácticos y de Minado y Antiminado.....
Art. 0708 División Operaciones de CIC y Guerra Electrónica....
Art. 0709 División Armas .....
Art. 0710 División Planes .....

0701. JEFATURA

Será ejercida por un Oficial Superior del Cuerpo Combate, escalafón Comando Naval.

0702. TAREA GENERAL

Asesorará al Comandante de ..... en el cumplimiento de la misión asignada, en todo lo atinente a las operaciones y el adiestramiento operativo, a través del Jefe del Estado Mayor.

0703. ORGANIZACION

El Departamento Operaciones estará organizado en Divisiones, como se indica:

a. División Operaciones Superficie.

b. División Operaciones Antisubmarinas, de Submarinos, Buzos Tácticos, Minado y Antiminado.

c. División Operaciones CIC y Guerra Electrónica.

d. División Armas.

e. División Planes.

0704. TAREAS PARTICULARES

a. Asesorará al Comandante de ..... en:

1. El planeamiento, conducción, supervisión y evaluación del adiestramiento y alistamiento de las Fuerzas y Unidades subordinados y de las operaciones reales que se ejecuten.

2. El ejercicio del Comando de todas las Fuerzas y Unidades subordinados.

3. La formulación de doctrina, planes, procedimientos y normas para el empleo de los sistemas y armas, en la ejecución de las operaciones navales con participación de uno o más componentes del poder naval.

b. Entenderá en:

1. La formulación de proposiciones sobre organización administrativa de las Fuerzas y Unidades dependientes del Comando.

2. La organización y conducción a bordo del Puente y CIC Almirante.

3. El estudio de las directivas de escalones superiores sobre operaciones que deban ejecutar los elementos componentes del Comando de .....

4. La formulación de requerimientos de desarrollo de Puntos de Apoyo, para la ejecución de operaciones navales.

c. Intervendrá en:

1. La formulación de directivas de sostén logístico para los desprendimientos orgánicos de Fuerzas y Unidades dependientes del Comando de .....

2. La asignación de unidades para satisfacer requerimientos de instrucción y/o adiestramiento de otros Comandos y organismos.

d. Asesorará en:

1. La integración de designación de Comandantes, de Fuerzas, Grupos, Unidades y/o Elementos de Tarea, con fines operativos y de adiestramiento, dentro del ámbito del Comando de .....

2. El planeamiento, organización y dirección de toda otra tarea ordenada por los escalones superiores.

0705. TAREAS GENERALES DE TODAS LAS DIVISIONES

a. Intervendrán en el área de su responsabilidad, en:

1. El planeamiento, programación, conducción y supervisión del adiestramiento en técnicas y tácticas de las Fuerzas y Unidades, subordinados, en el mar y en puerto.

2. La formulación de propuestas de modificación de la doctrina, planes y procedimientos en vigor, que se deriven de la evaluación del adiestramiento efectuado.

b. Asistirán al Jefe del Departamento Operaciones, en el área de su responsabilidad en:

1. El estudio de las directivas de adiestramiento de los Comandos Superiores.

2. La organización y adiestramiento de los equipos de registro y arbitraje de las ejercitaciones en puerto y en el mar y en la formulación de las críticas correspondientes.

0706. DIVISION OPERACIONES SUPERFICIE

a. Jefatura

Será ejercida por un Capitán de Fragata del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

b. Tarea general.

Asistirá al Jefe del Departamento Operaciones en el cumplimiento de la misión asignada, en todo lo atinente a la situación, las operaciones en general y las de superficie en particular.

c. Tareas particulares

1. Entenderá en:

(a) La formulación de los Planes y Ordenes de Operaciones que deban ejecutar las Fuerzas y Unidades, subordinados.

2. Asistirá al Jefe del Departamento Operaciones en:

(a) La coordinación con las demás Divisiones del Departamento, necesaria para cumplir lo indicado en 1. (a).

(b) La coordinación con otros Comandos Navales, de Aviación Naval y de Infantería de Marina, necesaria para la formulación de los planes y Ordenes de Operaciones en que deban

intervenir elementos componentes del Comando de .....

(c) La organización y conducción del Puente Almirante a bordo de la Nave Capitana.

0707. DIVISION OPERACIONES ANTISUBMARINAS, DE SUBMARINOS, DE BUZOS TACTICOS Y DE MINADO Y ANTIMINADO.

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval, Capacitación Básica Armas Submarinas.

b. Tarea general

Asesorará al Jefe del Departamento Operaciones en el cumplimiento de la misión asignada en todo lo atinente a las operaciones y al adiestramiento, relacionado con la Guerra Antisubmarina, Submarinos, Buceo Táctico y Minado y Antiminado.

c. Tareas particulares

1. Entenderá en:

(a) El planeamiento, conducción y supervisión del adiestramiento y las operaciones de Fuerzas y Unidades, relacionados con la Guerra Antisubmarina, Submarinos, Buceo Táctico y Minado y Antiminado.

(b) La formulación de doctrina, planes, procedimientos y normas para el empleo de los sistemas y armas que intervienen en la Guerra Antisubmarina, Minado y Antiminado, Buceo Táctico y Operaciones de Submarinos.

2. Asesorará al Jefe del Departamento Operaciones en la coordinación con las demás Divisiones del Departamento, necesaria para la formulación de Directivas y/o Anexos relacionados con la Guerra Antisubmarina, las operaciones de Submarinos y Buzos Tácticos y el Minado y Antiminado, de los planes y órdenes de operaciones que deban ejecutar Fuerzas y Unidades subordinados al Comando de .....

0708. DIVISION OPERACIONES DE CIC Y GUERRA ELECTRONICA

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval, capacitación secundaria Jefe de CIC.

b. Tarea general

Asesorará al Jefe del Departamento Operaciones en el cumplimien

to de la misión asignada en todo lo atinente a las operaciones y el adiestramiento relacionado con CIC, Guerra Electrónica y actividades de control de aeronaves.

c. Tareas particulares

1. Entenderá en:

(a) El planeamiento, organización y dirección del adiestramiento de Fuerzas, Unidades y de las operaciones reales que se ejecuten relacionados con actividades de CIC y Guerra Electrónica.

(b) La formulación de doctrina, planes, procedimientos y normas de CIC y Guerra Electrónica.

2. Asesorará al Jefe del Departamento Operaciones en:

(a) La organización y conducción a bordo de la Central de Informaciones de Combate del Comando de .....

(b) La coordinación con las demás Divisiones del Departamento, necesaria para la formulación de Directivas y/o Anexos relacionados con CIC y Guerra Electrónica, de los Planes u órdenes de operaciones que deban ejecutar Fuerzas y Unidades dependientes del Comando de .....

0709. DIVISION ARMAS

a. Jefatura

Será ejercida por un Capitán de Fragata, del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval, Capacitación Básica Artillería.

b. Tarea general

Asesorará al Jefe del Departamento Operaciones en el cumplimiento de la misión asignada en todo lo atinente al adiestramiento relacionado con las armas.

c. Tareas Particulares

1. Entenderá en:

(a) El planeamiento, conducción y supervisión del adiestramiento de Fuerzas y Unidades subordinados, relacionado con las Armas.

(b) La formulación de doctrina, planes, procedimientos y normas relacionados con el empleo de la artillería, misiles y torpedos.

2. Asesorará al Jefe del Departamento Operaciones en:

(a) La coordinación con las demás Divisiones del Departamento, necesaria para la formulación de Directivas y/o Anexos relacionados con las armas, de los planes u órdenes de operaciones que deban ejecutar Fuerzas y Unidades dependientes del Comando de .....

(b) La asignación de munición para el adiestramiento y alistamiento de las Fuerzas y Unidades subordinados.

0710. DIVISION PLANES

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval.

b. Tarea general

Asistirá al Jefe del Departamento Operaciones en el cumplimiento de la misión asignada, en todo lo atinente a planes de Operaciones.

c. Tareas particulares

1. Entenderá en:

(a) El planeamiento, conducción y supervisión del adiestramiento de Fuerzas y Unidades dispuesto en los planes en vigor.

(b) La actualización de los planes en vigor y la confección de los contribuyentes cuando así se disponga.

2. Asistirá al Jefe del Departamento Operaciones en el conocimiento y cumplimiento de las directivas establecidas en los Planes en vigor.

CAPITULO 08

DEPARTAMENTO LOGISTICA

INDICE

Pág.

Art. 0801 Jefatura .....
Art. 0802 Tareas Generales .....
Art. 0803 Organización .....
Art. 0804 Tareas particulares del Jefe de Departamento.....
Art. 0805 Tareas comunes a todas las Divisiones.....
Art. 0806 División Máquinas.....
Art. 0807 División Control de Averías .....
Art. 0808 División Armas .....
Art. 0809 División Material Naval .....
Art. 0810 División Electricidad .....
Art. 0811 División Electrónica .....
Art. 0812 División Contabilidad y Finanzas .....

Art. 0801. JEFATURA

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, escalafón Función Ejecutiva, orientación Propulsión o Electromecánica , o escalafón Comando Naval, orientación Superficie o Submarina.

0802. TAREAS GENERALES

a. Asesorará al Comandante..... a través del Jefe de Estado Mayor en:

1. La supervisión y coordinación del mantenimiento y empleo de la capacidad logística operacional de las Fuerzas y/o Unidades, dependientes del Comando....., excepto lo relacionado con el personal.

2. La administración de los créditos correspondientes, proponiendo la distribución de los mismos para atender las necesidades de las unidades componentes del Comando.

b. Entenderá en la preparación del planeamiento logístico contribuyente del Comando..... relacionado con los planes en vigor, excepto lo relacionado con el personal.

c. Supervisará la correcta conservación, mantenimiento y utilización del material.

d. Intervendrá en:

1. El mantenimiento de la capacidad operacional de las Fuerzas y/o Unidades.

2. La preparación de directivas y planes relacionados con el régimen interno y la orgánica del Comando.....

0803. ORGANIZACION

a. División Máquinas

b. División Control de Averías.

c. División Electricidad.

d. División Electrónica.

e. División Armas.

f. División Material Naval.

g. División Contabilidad y Finanzas.

0804. TAREAS PARTICULARES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

a. Intervenir en:

1. El mantenimiento del nivel de alistamiento de las unidades navales necesario para ejecutar las operaciones previstas en los planes en vigor, excepto lo relacionado con el personal.

2. La confección de las directivas conducentes a mantener la capacidad operativa de las unidades del comando.....

3. Los aspectos relacionados con la función logística, en el adiestramiento del personal a cumplir en los centros o durante las etapas de mar, y en su evolución.

4. La organización de los transportes navales y las operaciones de aprovisionamiento.

5. La actualización de las publicaciones y órdenes editadas o emitidas por el Comando.....

b. Entender en:

1. El planeamiento y en la provisión del sostén logístico de las

unidades en la ejecución de los planes de adiestramiento y otros de responsabilidad del Comando....., excepto lo relacionado con el personal.

2. La confección de las directivas para los Comandos de las Unidades, para la obtención de informaciones y datos logísticos relacionados con las unidades navales y nuestro litoral marítimo, que permitan mejorar y adecuar las soluciones logísticas previstas, acumular valores estadísticos y obtener factores de planificación reales, excepto lo relacionado con el personal.

3. La distribución de los créditos correspondientes al Comando.. .....,asesorar sobre las directivas para su empleo y mantener actualizada su contabilidad.

4. La evaluación y recuperación de unidades y material propio.

c. Asesorar:

1. Al Departamento Operaciones en los aspectos de su incumbencia que signifiquen una modificación de las características operativas de las unidades.

2. Al Departamento Personal sobre traslados del personal relacionado con los cargos de su competencia.

d. Participar en:

1. El control del mantenimiento y preparación del material de salvamento asignado a las unidades y a la formulación de los requerimientos pertinentes, excepto lo relacionado con el personal.

2. Con el Departamento Personal en el estudio de los Manuales de Organización y Reglamentos Orgánicos de las Unidades, elevados para el trámite de su aprobación.

e. Supervisar el cumplimiento por parte de las unidades navales de las normas y directivas para uso, conservación, mantenimiento y administración del material y proponer las modificaciones o complementaciones que surjan de la experiencia operativa.

0805. TAREAS COMUNES A TODAS LAS DIVISIONES

Las Divisiones tendrán a su cargo las tareas emergentes de cumplimentar las funciones particulares señaladas en los artículos 0802 y 0804 en los rubros de su competencia y llevar las estadísticas necesarias para mantener y disponer de datos actualizados que faciliten cualquier decisión de las autoridades a quienes asesoren y además intervendrán en:

a. La verificación de la preparación de los medios de acción de las unidades navales en los rubros de sus respectivas competencias.

b. La coordinación de la ejecución de los pedidos de trabajo de las unidades y verificar su adecuación a las disposiciones reglamentarias vigentes y a los recursos disponibles.

c. La coordinación del adiestramiento correspondiente, en asuntos referentes a la instrucción del personal en las categorías relacionadas con el material de su competencia.

d. La inspección de los materiales descargados por las unidades.

0806. DIVISION MAQUINAS.

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, escalafón Función Ejecutiva, orientación Propulsión ó Electromecánica o bien de Cuerpo Combate, escalafón Comando Naval orientación Superficie o Submarina de Capacitación Básica Propulsión.

b. Tareas

Las indicadas en el Art. 0805.

0807. DIVISION CONTROL DE AVERIAS

a. Jefatura

Idem. Art. 0806

b. Tareas particulares

Además de las indicadas en el Art. 0805 son tareas particulares de esta División las que seguidamente se detallan:

1. Entender en las asignaciones anuales de combustibles, lubricantes y materias grasas a las unidades componentes en base a la asignación total recibida y efectuar los requerimientos para el ejercicio próximo.

2. La verificación de los consumos de combustibles y, en caso necesario, proponer las medidas correctivas que correspondiere.

3. La verificación y control del mantenimiento de la integridad estanca de las unidades navales, desde el punto de vista doctrinario de Control de Averías y coordinar las medidas correctivas que correspondiere.

0808. DIVISION ARMAS

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval, orientación Superficie o Submarina, capacitación Básica Artillería.

b. Tareas

Las indicadas en el Art. 0805.

0809. DIVISION MATERIAL NAVAL

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe u Oficial Subalterno de:

1. Cuerpo de Combate Escalafón Función Ejecutiva orientación Naval.
2. Cuerpo de Combate Escalafón Comando Naval orientación Superficie ó Submarina.
3. Cuerpo de Apoyo de Combate, escalafón General orientación Naval o Función Ejecutiva.
4. Cuerpo de Servicio Profesional para Apoyo de Combate, Escalafón Ingeniería orientación Naval. De acuerdo con las disponibilidades y en el orden de prioridad establecido.

b. Tareas

Las indicadas en el artículo 0805.

0810. DIVISION ELECTRICIDAD

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe de Cuerpo de Combate, escalafón Función Ejecutiva orientación Propulsión ó Electromecánica, Capacitación Básica Electricidad o bien de Cuerpo de Combate, escalafón Comando Naval, orientación Superficie ó Submarina, Capacitación Básica Propulsión.

b. Tareas

Las indicadas en el Art. 0805

0811. DIVISION ELECTRONICA

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe de Cuerpo de Combate, escalafón Función Ejecutiva, orientación Electromecánica, capacita-

ción Técnica Electrónica ó bien de Cuerpo de Servicio Profesional para Apoyo de Combate, escalafón Ingeniería, orientación Electrónica.

b. Tareas

Las indicadas en el artículo 0805.

0812. DIVISION CONTABILIDAD Y FINANZAS

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo Servicios Profesionales para Apoyo de Combate escalafón Intendencia.

b. Tareas

Las indicadas en el Artículo 0805.

CAPITULO 09

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

INDICE

Pág.

Art. 0901 Jefatura .....
Art. 0902 Organización .....
Art. 0903 Tarea general .....
Art. 0904 Tareas particulares .....

0901. JEFATURA

Será ejercida por un Oficial Jefe del Cuerpo de Combate, Escalafón Comando Naval, capacitación Básica Comunicaciones, el que será asistido por Oficiales del mismo Cuerpo, Escalafón y Capacitación.

0902. ORGANIZACION

El Departamento Comunicaciones tendrá la siguiente organización:

a. División Planes y Doctrina

b. División Servicio de Comunicaciones.

c. División Adiestramiento.

0903. TAREA GENERAL

Asesorará al Comandante..... en todo lo relacionado con las comunicaciones a fin de contribuir al cumplimiento de su misión, a través del Jefe de Estado Mayor.

0904. TAREAS PARTICULARES

a. Entender en:

1. La apreciación de apoyo de Comunicaciones durante el proceso de planeamiento.

2. Los aspectos doctrinarios y de procedimiento de las Comunicaciones, formulando las modificaciones que surjan de la experiencia o de la incorporación de nuevas técnicas.

3. Las acciones de Guerra Electrónica relacionadas con las comunicaciones.

b. Asesorar a:

1. Requerimiento de unidades y organismos subordinados al Comandante, en la confección de planes subsidiarios o directivas de Comunicaciones.

2. Los Departamentos y Divisiones del Estado Mayor en los aspectos doctrinarios y de procedimiento de comunicaciones.

c. Formular:

1. Las Directivas, Instrucciones o Anexo de Comunicaciones en Planes u órdenes de Operaciones del Comando.

2. Los requerimientos de adiestramiento y en caso necesario los de instrucción.

d. Dirigir a bordo las comunicaciones del Comandante de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General del Servicio Naval, asegurando el correcto uso de los medios y un servicio de comunicaciones rápido, seguro y de confianza entre el Comando, el Comando Superior y las fuerzas subordinadas.

e. Obtener y analizar la información del personal, material e instalaciones de comunicaciones propias y del enemigo para conocimiento de los factores fijos y los factores relativos a las Fuerzas.

f. Supervisar el cumplimiento por las unidades y organismos subordinados al Comandante,de las disposiciones reglamentarias de Comunicaciones en particular aquellas relacionadas con la disciplina del tráfico y los requisitos de las comunicaciones.

g. Planear, supervisar y evaluar el adiestramiento en Comunicaciones de unidades y organismos subordinados al Comandante en puerto y navegación.

h. Coordinar con los Servicios de Comunicaciones de la Armada los asuntos de interés común.

i. Intervenir en los requerimientos y necesidades del personal y del material de comunicaciones de las unidades y organismos subordinados al Comandante.

j. Administrar los cargos Publicaciones de Comunicaciones, material Criptográfico, material de señales y material radioeléctrico de comunicaciones del Comando

CAPITULO 10

CARGOS INDEPENDIENTES

INDICE

Pág.

Art. 1001 Organización .....
Art. 1002 Secretaría General .....
Art. 1003 Relaciones Públicas y Ceremonial .....
Art. 1004 Contabilidad .....
Art. 1005 Informaciones y Seguridad .....

1001. ORGANIZACION

De acuerdo con el organigrama del artículo 0402.

1002. SECRETARIA GENERAL

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial del Cuerpo de Combate Comando Naval de la jerarquía de Teniente de Navío.

b. La Secretaría General estará compuesta por:

1. Despacho del Estado Mayor.

2. Publicaciones del Comando.....

3. Armas de Infantería.

4. Mesa de Entrada y Salida de correspondencia.

5. Biblioteca.

c. Tareas particulares

1. Entender en:

(a) El cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 117, 204 y 205 y todo lo adaptable en la publicación "El Estado Mayor Naval" así como lo que para Jefe de Detall figura en el Capítulo 21.118 del R.G.S.N. - Libro 1 - Tomo 2.

(b) La organización de la firma del Jefe de Estado Mayor.

(c) El servicio de estafeta del Estado Mayor.

(d) El contralor de todas las publicaciones que edite el Estado Mayor, interviniendo directamente en su impresión, distribución, actualización y derogación, estableciendo la coordinación adecuada con los Departamentos originadores de las mismas, entendiendo en la aprobación de los inventarios de los destinos subordinados, trámite de descargo y provisión, debiendo poseer un Inventario General y manteniendo actualizado permanentemente los patrones de distribución en vigor, editando y distribuyendo los Volantes Rectificativos a las mismas para mantener al día todas las publicaciones distribuídas y las que obran en reserva.

(e) La edición de las órdenes y disposiciones del señor Comandante ....., mateniendo el archivo de todas las que se hayan originado y posteriormente derogado.

(f) El control del servicio mimeógrafo.

2. Intervenir en:

(a) El estudio y proposición de los planteles básicos del personal civil del Estado Mayor del Comando.....

1003. RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL

a. Jefatura

Será ejercida por el Jefe u Oficial del Cuerpo de Combate designado a tal efecto, el cual asumirá también la Jefatura del Servicio de Relaciones Públicas y Ceremonial de la .....

b. Tareas particulares.

1. Entender en:

(a) El cumplimiento de las tareas que establece la publicación "Normas de Instrucciones para Relaciones Públicas de la Armada".

(b) El planeamiento, ejecución, supervisión y evaluación de las relaciones públicas del Comandante ..... y de la ....

(c) En la programación y ejecución de los actos y ceremonias correspondientes al Comandante..... y en la coordinación y supervisión de los restantes.

(d) En la administración de las partidas de Relaciones Públicas y el material correspondiente.

(e) En la confección de los informativos y en la organización de conferencias de prensa del Comandante..... y de la .....

1004. CONTABILIDAD

a. Jefatura

Será ejercida por un Oficial del Cuerpo Servicio Profesional para Apoyo de Combate, Escalafón Intendencia de jerarquía Teniente de Navío.

b. Tarea general

Cumplirá las tareas establecidas en el R.G.A.N. en todo lo que sea de aplicación para el Estado Mayor del Comando..... Asesorará al Jefe de Estado Mayor en la administración de los créditos asignados.

c. Organización

Estará organizado en las siguientes divisiones según organigrama adjunto:

1. División Contabilidad del Material.

2. División Tesorería y Revista.

d. División Contabilidad del material

1. Jefatura

Será ejercida por un Oficial del Cuerpo Servicio Profesional para Apoyo de Combate Escalafón Intendencia de Jerarquía de Teniente de Fragata ó Teniente de Corbeta, que acumulará también la División Tesorería y Revista.

2. Dependencia.

Dependerá del Jefe del Cargo Contabilidad.

3. Tareas particulares.

(a) Entender en:

(1) La contabilización de las existencias y movimientos del material de los inventarios de "Enseres y Menaje" y "Utiles de Culto" y siendo responsabilidad de los usuarios lo relativo al empleo, custodia y conservación de dichos materiales.

(2) Las entregas y recepción de los Subcargos.

(3) Efectuar los recuentos reglamentarios en las épocas establecidas.

(4) La contabilización de los créditos en especies asignados.

e. División Tesorería y Revista

1. Jefatura

Será ejercida por un Oficial del Cuerpo Servicio Profesional para Apoyo de Combate Escalafón Intendencia de la jerarquía prevista en Planilla de Armamento. Esta División será acumulada por el Jefe de la División Contabilidad del material.

2. Dependencia

Dependerá del Jefe del Cargo Contabilidad.

3. Tareas particulares

(a) Entender en:

(1) La contabilidad de acuerdo a las disposiciones y reglamentaciones vigentes, de los créditos y partidas asignadas.

(2) El asesoramiento al Jefe de Cargo Contabilidad en todo lo referente a administración de fondos.

(3) La centralización de la documentación e información relativa a descuentos al personal y liquidación de haberes.

(4) La supervisión de las adquisiciones de los materiales y elementos cuya compra se haya ordenado.

(5) El pago y rendición de los fondos provenientes de créditos y partidas asignadas.

(6) La recepción, pago, contabilización y rendición de los fondos correspondientes a recaudaciones internas.

(7) El pago y rendición de los ajustes de liquidaciones de sueldos.

1005. INFORMACION Y SEGURIDAD

a. Jefatura

Será ejercida por el Jefe del Departamento Inteligencia.

b. Tareas particulares

1. Cumplir lo establecido en el Reglamento de Inteligencia Naval en todo lo que sea la aplicación en el Estado Mayor del Comando .....

2. Entender en la elaboración de las normas de seguridad para ser cumplidas por todo el personal del Estado Mayor del Comando.. ....., y en particular por la guardia del mismo.

ANEXO 2

(113)

ESTADO MAYOR DE INFANTERIA DE MARINA

1. OBJETO

Este Anexo desarrolla en forma breve la información necesaria para proporcionar a los Oficiales Navales un conocimiento básico de la organización y funciones de los Estados Mayores de Infantería de Marina.

2. DENOMINACION DE LOS ESTADOS MAYORES DE INFANTERIA DE MARINA

En las Unidades Operativas de I.M. (Fuerzas y Brigadas de I.M.) la denominación será de Estado Mayor General, contando asimismo con un Estado Mayor Especial. En las Unidades Menores (Regimientos y Batallones) se denomina solamente Estado Mayor. Estas Unidades tendrán Estado Mayor Especial en la medida que lo requieran y en función de los medios designados o disponibles.

3. ORGANIZACION DE LOS ESTADOS MAYORES DE INFANTERIA DE MARINA

a. En unidades Operativas de I.M.

En las Unidades Operativas de I.M. el Estado Mayor se organizará en la siguientes forma (ver organigrama)

(1) Jefe de Estado Mayor

(2) Ayudante Secretario

(3) Ayudante de Ordenes

(4) Secretaría General

(5) Estado Mayor General.
Con los Departamentos o Secciones (Departamentos en el Comando de la Infantería de Marina y Secciones en los Comandos de Fuerza y Brigada) siguientes:

(a) Personal (G-1)

(b) Inteligencia (G-2)

(c) Operaciones y Adiestramiento (G-3)

(d) Logística (G-4)

(6) Estado Mayor Especial.

Servicios o Secciones (servicios en el Comando de la Infantería de Marina y Secciones en los Comandos de Fuerza o Brigada) que resulten necesarias.

b. En Unidades Menores (Regimientos y Batallones de I.M.)

En las Unidades Menores de I.M., el Estado Mayor se organizará en la siguiente forma (ver organigrama)

(1) 2° Comandante (Jefe de Estado Mayor)

(2) Estado Mayor.
Con los Grupos siguientes:

(a) Personal (S-1)

(b) Inteligencia (S-2)

(c) Operaciones y Adiestramiento (S-3)

(d) Logística (S-4)

c. Los Departamentos del Estado Mayor, se organizarán internamente en Divisiones. Cuando fuere necesario las Secciones adoptarán la misma subdivisión.

4. FUNCIONES DEL JEFE DE ESTADO MAYOR

a. Dirige, coordina y supervisa las actividades del Estado Mayor inclusive los del Estado Mayor Especial.

b. Mantiene informado acerca de la situación al Comandante; recibe las resoluciones del mismo; imparte instrucciones de Estado Mayor para el cumplimiento de esas resoluciones; asigna el trabajo detallado de preparación de planes, órdenes e instrucciones, revisa los proyectos resultantes y eleva los finalizados a la aprobación del Comandante y promulga los planes, órdenes e instrucciones a las Unidades Subordinadas.

c. Asegura el mantenimiento del enlace con las Unidades Superiores, vecinas, subordinadas y apoyadas.

d. Determina, mediante la verificación personal y con la colaboración de los Oficiales del Estado Mayor, el grado de cumplimiento

y eficiencia en la ejecución de los planes, órdenes e instrucciones del Comandante, proponiendo medidas complementarias o correctivas cuando sea necesario.

e. Reúne, revisa y prepara informes para la aprobación del Comandante y dispone la distribución de los informes aprobados.

f. Represente y/o reemplaza al Comandante durante su ausencia temporaria y en toda otra oportunidad en que éste lo disponga, cuando por su antigüedad o jerarquía le corresponda.

5. FUNCIONES DEL AYUDANTE SECRETARIO

a. El Ayudante Secretario estará a las órdenes inmediatas del Comandante para atender los asuntos personales de carácter Oficial que le encomiende, relacionados con la Unidad.

b. Acompañará al Comandante en las inspecciones y visitas de carácter Oficial que éste efectúe.

c. Se desempeñará como Jefe de la Secretaría General.

6. FUNCIONES DE LOS AYUDANTES DE ORDENES

Los ayudantes de Ordenes estarán a las órdenes del J.E.M. de quien recibirán instrucciones directamente, sin perjuicio de las que les imparta el Comandante.

7. SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General del Estado Mayor tendrá a su cargo:

a. Llevar el registro de toda la correspondencia, entrada y salida y su distribución.

b. Realizar todos los trabajos de copia del E.M.

c. Llevar los inventarios de reglamentaciones correspondientes; atender la organización y conservación del archivo de la documentación, mensajes navales y demás correspondencia de Estado Mayor que no sea específica de algún Departamento, Sección o Grupo.

d. Llevará además la documentación habitual y reglamentaria de un Detall General.

8. JEFE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL ESTADO MAYOR

El Jefe de la Secretaría General del Estado Mayor distribuirá el trabajo entre el personal a sus órdenes, precisando las normas a seguir de acuerdo con las órdenes del J.E.M., siendo responsable ante él de su cum

plimiento, así como de la organización y funcionamiento del mismo. Se desempeñará como Jefe de la Secretaría General el Ayudante Secretario. Además de las tareas que le fijara el J.E.M. tendrá en particular las siguientes:

a. De conformidad con las instrucciones recibidas, distribuirá la correspondencia entre los distintos Departamentos, Secciones o Grupos.

b. De acuerdo con el J.E.M. establecerá el órden en que deberán ser efectuados los trabajos de copias de los Departamentos, Secciones o Grupos, según la urgencia de los mismos.

c. Mantendrá a los jefes de Departamentos, Secciones o Grupos al corriente de la tramitación de la correspondencia.

d. Toda la correspondencia de carácter "S" será entregada directamente a quien vaya dirigida anotándose en el libro registro de correspondencia solo el número y la característica.

e. Abrirá y registrará, con autorización del J.E.M., la correspondencia "C" dirigida al Comando y al Estado Mayor. Tendrá bajo su custodia el archivo correspondiente.

f. Al disolverse la Fuerza preparará para ser remitidos a los organismos que corresponda, los documentos y correspondencia clasificada que tuviese en custodia.

g. En todo lo referente a su servicio, tomará las medidas del caso a fin de asegurarse contra cualquier indiscreción por parte del personal que actúa en el mismo.

h. Refrendará con su firma en su carácter de Ayudante Secretario todas las órdenes, instrucciones, etc., que se remitan por copia fiel, verificando se efectúe la distribución establecida.

i. Diariamente, de acuerdo con las órdenes e instrucciones que previamente reciba del J.E.M., presentará a la firma y conocimiento del Comandante, las órdenes, instrucciones y demás correspondencia que se haya preparado o diligenciado.

j. Otras responsabilidades y tareas fijadas por el correspondiente Manual de E.M.

9. TAREAS DEL DEPARTAMENTO, SECCION O GRUPO PERSONAL

Planifica, coordina y supervisa los asuntos y actividades correspondientes a la administración del personal, moral, bienestar, culto y sanidad.

Son de competencia particular los siguientes asuntos:

a. Organización

b. Efectivos

c. Reemplazos

d. Disciplina. Ley y Orden (horarios generales y especiales, licencias, patrullas, Policía Militar, etc.)

e. Relaciones Públicas.

f. Moral y Bienestar

g. Culto

h. Sanidad (medicina preventiva, transportes, bajas, evacuación, facilidades sanitarias, entierro y registro de sepulturas)

i. Prisioneros de guerra.

j. Asuntos Civiles - Gobierno Militar

k. Empleados Civiles

l. Procedimientos de Personal

m. Organización y Operación del Puesto Comando

n. Otras responsabilidades y tareas fijadas por el correspondiente Manual de E.M.

10. TAREAS DEL DEPARTAMENTO, SECCION O GRUPO INTELIGENCIA

Planifica, coordina y supervisa los asuntos y actividades de Inteligencia relacionadas con el enemigo y con el área de operaciones que no se halla bajo control propio.

Son de su competencia particular los siguientes asuntos:

a. Producción y diseminación de Inteligencia.

b. Contrainteligencia (medidas y formulación de planes)

c. Guerra psicológica

d. Guerra subversiva.

e. Formulación de planes de Inteligencia.

f. Otras responsabilidades y tareas fijadas por el correspondiente Manual de E.M.

11. TAREAS DEL DEPARTAMENTO, SECCION O GRUPO OPERACIONES Y ADIESTRAMIENTO.

Planifica, coordina y supervisa los asuntos y actividades correspondientes a organización, adiestramiento y operaciones.

Son de su competencia particular los siguientes asuntos:

a. Formulación de Planes de Operaciones

b. Formulación de Planes de Actividades y Adiestramiento o de Instrucción.

c. Información propia (organización, situación geográfica y movimientos de Unidades)

d. Organización y equipo de las Unidades.

e. Asignación y Subordinación de Unidades.

f. Prioridades de entrega y/o asignación de armamento y equipo

g. Otras responsabilidades y tareas fijadas por el correspondiente Manual de E.M.

12. TAREAS DEL DEPARTAMENTO, SECCION O GRUPO LOGISTICA

Planifica, coordina y supervisa los asuntos y actividades relacionadas con abastecimientos, evacuación y hospitalización, transportes, servicios y asuntos varios.

Son de su competencia particular los siguientes asuntos:

a. Abastecimientos (consumo general, combustibles, materias grasas, víveres, vestuario, munición, repuestos, equipos, etc.)

b. Créditos y partidas generales y particulares.

c. Automotres (conservación, reparación y recuperación)

d. Armamento (conservación, reparación y recuperación)

e. Otras responsabilidades y tareas fijadas por el correspondiente Manual de E.M.

13. COMPOSICION DEL ESTADO MAYOR ESPECIAL

El Estado Mayor Especial se compone de Oficiales de Estado Mayor cuyas actividades están relacionadas con especialidades militares particulares. Normalmente la composición del Estado Mayor Especial está condicionada a las Unidades que requiera la operación a realizar. Los Comandantes de armas, tales como Artillería, Ingenieros, Comunicaciones, etc., son normalmente los Oficiales de Estado Mayor Especial.

14. TAREAS GENERALES DE LOS OFICIALES DEL ESTADO MAYOR ESPECIAL

Dentro de sus respectivas esferas de especialidad, los Oficiales de Estado Mayor Especial actúan como asesores, planificadores, supervisо-

res y coordinadores. Sus tareas generales incluyen lo siguiente:

a. Proveer al Comandante y a otros Oficiales del E.M. la información y proposiciones referentes a sus respectivas especialidades, incluyendo a todas o cualquiera de las siguientes: apreciaciones de requerimientos de personal, unidades, equipo y abastecimientos especiales: proposiciones para el empleo de unidades especializadas; obtención, distribución, promoción y reemplazo de personal de especialistas; adiestramiento especializado de la unidad y de especialistas y unidades especiales; obtención, asignación, distribución y utilización de equipos y abastecimientos especiales; ubicación y operación de abastecimientos especiales, su mantenimiento y rescate; asesoramiento para la obtención, evaluación e interpretación de informaciones técnicas y asesoramiento técnico en el examen del material tomado al enemigo.

b. La preparación de planes, órdenes e instrucciones necesarias para completar la política y decisiones del Comandante, en lo que afecten a los asuntos y actividades dentro de sus sectores respectivos de especialidades.

c. Mantener actualizados los registros y preparar partes concernientes a las actividades de su especialidad.

d. Asesorar al Estado Mayor General en la preparación de estudios, apreciaciones, planes, órdenes, instrucciones y partes.

e. Ejercer la supervisión de Estado Mayor de naturaleza técnica, para asegurar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones del Comandante.

f. La coordinación de todos los asuntos dentro de la esfera de su especialidad con todas las secciones interesadas del E.M. General y Especial y con los Estados Mayores de otras Unidades.

g. Otras responsabilidades y tareas fijadas por el correspondiente Manual de E.M.

15. ORGANIZACION Y TAREAS DEL ESTADO MAYOR ESPECIAL

Los integrantes clásicos de un Estado Mayor Especial para una Fuerza de Infantería de Marina son los que siguen. No obstante, la organización definitiva surgirá de la apreciación de la situación y de las necesidades que de ésta emerjan:

a. Oficial de Aviación: Realiza las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a cuestiones de aviación; actúa como miembro del Centro de Coordinación de los Fuegos de Apoyo; determina los requerimientos de apoyo aéreo; hace análisis de blan

cos; prepara pedidos de apoyo aéreo; ayuda en la integración y coordinación del apoyo aéreo con otros fuegos de apoyo y cumple toda otra tarea y responsabilidades que fijan el Manual de E.M.

b. Oficial de Vehículos Anfibios: realiza las tareas generales de un Oficial de E. M. Especial con respecto a cuestiones de vehículos anfibios; establece y mantiene enlace con los comandos navales relacionados con el empleo y control de vehículos anfibios durante el embarco y el movimiento buque a costa y cumple toda otra tarea y responsabilidades que fija el Manual de E.M.

c. Oficial de Artillería Antiaérea: Realiza las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a la artillería antiaérea y los proyectiles tierra aire; coordina todos los medios terrestres de defensa aérea activa con los Comando navales interesados en cuestiones antiaéreas y con los órganos de control de la defensa aérea y cumple toda otra tareas y responsabilidades que fije el Manual de E.M.

d. Oficial de Artillería: Realiza las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a cuestiones de artillería; coordina y supervisa la observación, relevamiento, comunicaciones, enlace y suministro de datos metereológicos de la Artillería de Campaña, coordina los fuegos y movimientos de Unidades de Artillería; ayuda en la recolección y distribución de información sobre el enemigo, obtenida por medio de los órganos de información de Artillería; supervisa el adiestramiento y empleo de la Artillería Antiaérea, los blindados anfibios y los tanques en su papel secundario de artillería de campaña; en las Brigadas y Unidades mayores actúa como Coordinador de los Fuegos de Apoyo y cumple toda otra tarea y responsabilidades que fija el Manual de E.M.

e. Oficial de Defensa Atómica, Biológica y Química: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a defensa atómica, biológica y química; supervisa la detección, evaluación y sistema de alerta de los riesgos atómicos, biológicos y químicos; supervisa la decontaminación del personal, equipo, abastecimientos, instalaciones, y zonas; supervisa el establecimiento y funcionamiento de puestos de observación y sistemas de partes de defensa atómica; realiza apreciaciones de daños; ayuda el Oficial de Sanidad para establecer sistemas para determinar los dosajes de radiación recibidos por el personal y cumple toda otra tarea y responsabilidades que fije el Manual de E.M.

f. Capellán: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial, con respecto al bienestar moral, espiritual y religioso de la Unidad; ayuda a determinar y mejorar el estado de la moral;

desarrolla y lleva a cabo programas religiosos; atiende a los enfermos y heridos; mantiene correspondencia con los parientes del personal, de acuerdo a las órdenes o instrucciones que reciba y cumple toda otra tareas y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

g. Oficial de Comunicaciones y Electrónica: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a comunicaciones y electrónica; coordina las comunicaciones de la Unidad con el sistema de comunicaciones navales; establece y mantiene el enlace con los órganos de comunicaciones de otros servicios y fuerzas; asesora acerca de la ubicación, escalonamiento y movimiento del puesto de comando; supervisa la distribución y uso de medios criptográficos y publicaciones de comunicaciones clasificadas y no clasificadas, incluyendo la preparación de los suplementos necesarios; supervisa la operación y uso de sistemas y equipos electrónicos; supervisa las contramedidas electrónicas y la seguridad de las comunicaciones y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

h. Oficial de Embarco: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a la carga y descarga de personal, equipos y abastecimientos en los movimientos por buque, avión y ferrocarril; recopila y mantiene actualizados datos estadísticos relacionados con el movimiento de la Unidad; determina los requerimientos y propone la asignación de buques, aviones y vagones de ferrocarril; establece y mantiene enlace con órganos de movimiento; supervisa las operaciones de carga y descarga y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

i. Oficial de Ingenieros: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. con respecto a asuntos de Ingenieros; supervisa el reconocimiento de ingenieros, relevamientos de campaña, cartografía y estudios del terreno; recomienda reglamentaciones de tránsito basadas en las condiciones del camino; supervisa la obtención, almacenamiento, custodia, distribución y confección de cartas y substitutos de cartas y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

j. Coordinador de los Fuegos de Apoyo: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a la coordinación e integración de fuegos orgánicos y de apoyo: supervisa la organización, adiestramiento y operación del Centro de Coordinación de los Fuegos de Apoyo; determina los requerimientos de apoyo de fuego; ayuda en la preparación de planes de apoyo de fuego; supervisa la recolección y distribución de datos de blancos, coordina a integra

los fuegos de apoyo; impone planes de restricciones de fuego y otras medidas de seguridad; establece planes de fuego para el empleo coordinado de armas de apoyo, para hacer frente a situaciones especiales y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

k. Comandante de Unidad o Sub-Unidad Comando: Cumple las tareas gegenerales de un Oficial de E.M. con respecto a la seguridad local, movimiento y sostén administrativo del Comando; supervisa la operación de las actividades de rancho y abastecimiento que sirven al Comando; se ocupa de alojamientos para visitantes; supervisa a la policía militar y el mantenimiento de las instalaciones del Comando; supervisa los vehículos y el alojamiento del personal del Comando y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fija el Manual de E.M.

l. Oficial de Relaciones Públicas: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a la promoción y mantenimiento de relaciones armónicas con el público; propone normas para la entrega de información a los medios de información pública; supervisa las actividades de los corresponsales, fotógrafos, radiolocutores y visitantes similares para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y cumple toda otra tareas y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

m. Oficial Auditor: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial en lo que respecta a cuestiones legales; ayuda al Comandante y a los Comandantes subordinados en la administración de justicia militar; examina y recomienda la acción en los sumarios elevados para ser juzgados por tribunal militar y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

n. Oficial de Enlace: Representa el Comandante ante el Comando de otra Unidad con el propósito de facilitar la coordinación y cooperación entre ambas Unidades por medio del contacto personal y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

ñ. Oficial de Transporte Motor: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a asuntos de transporte motor y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

. Oficial de Fuego Naval: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto al fuego naval de apoyo; actúa como miembro del Centro de Coordinación de Fuegos de Apoyo; determina los requerimientos para el apoyo de fuego naval; prepara los pedidos de fuego naval de apoyo; efectúa análisis de blancos;

ayuda en la coordinación e integración del fuego naval con otros fuegos de apoyo; se asegura de que se suministre información oportuna a los Comandantes navales con respecto a las Unidades apoyadas; ayuda al Oficial de artillería naval en la preparación del plan de apoyo de fuego naval; suministra información acerca del estado del abastecimiento de munición naval en lo que afecte a las Unidades apoyadas y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

p. Oficial de Armamento: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a cuestiones de armamento; supervisa la recolección de armamento y material que tenga relación con su especialidad y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

q. Jefe de Policía Militar: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a asuntos de policía militar; supervisa el cumplimiento de las reglamentaciones policiales entre los miembros de las Fuerzas Armadas y en las zonas ocupadas por tropas; supervisa la captura y custodia de delicuentes; efectúa investigaciones criminales; supervisa el cumplimiento de reglamentaciones de tránsito y la instalación de señales de ruta y señales de control de tránsito; coopera con las autoridades civiles en lo que respecta a protección policial, oscurecimientos e investigaciones criminales, mercados negros y medidas contra sabotaje; supervisa la captura y disposiciones con rezagados, ausentes y desertores y eleva proposiciones concernientes a la ubicación de líneas de rezagados y métodos para controlarlos; supervisa la recolección, custodia y evacuación de prisioneros de guerra y propone la ubicación de puntos de recolección y lugares de confinamiento; supervisa las actividades de policia militar relacionadas con el control de la población civil en zonas ocupadas, incluyendo la circulación de individuos y los movimientos en masa de refugiados y cumple toda otra tareas y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

r. Oficial de Servicios de Costa: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a asuntos de servicios de costa; coordina las actividades de servicio de costa y cumple toda otra tareas y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

s. Oficial de Servicios Especiales: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a asuntos de servicios especiales: supervisa las actividades recreativas, incluyendo deportes, entretenimientos, biblioteca, salas de esparcimiento y talleres de manualidades para aficionados; supervisa los progra-

mas de información y educación de las tropas, incluyendo los periódicos de Unidad y la conducción de cursos educativos fuera de las horas de servicio, y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

t. Oficial de Abastecimientos: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial en lo que respecta a asuntos de abastecimiento general; supervisa las operaciones de diversos servicios incluyendo el lavadero, panadería, fumigación y baños, registro de sepulturas y disposición de efectos personales; supervisa los asuntos administrativos relacionados con la adquisición, mantenimiento y operación de bienes inmuebles y sus instalaciones; suministra asesoramiento e información relacionadas con procedimientos de abastecimiento, incluyendo contabilidad del material, responsabilidad sobre el mismo y su nacionalización y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

u. Oficial de Sanidad: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a asuntos de sanidad y del servicio de sanidad; supervisa los servicios de sanidad incluyendo medicina preventiva, saneamiento, primeros auxilios e higiene, lleva los registros de exposición a radiaciones; supervisa la evacuación y hospitalización de los enfermos, lesionados y heridos, prepara partes sobre enfermos, heridos y lesionados y tiene la custodia de los registros sobre los mismos y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

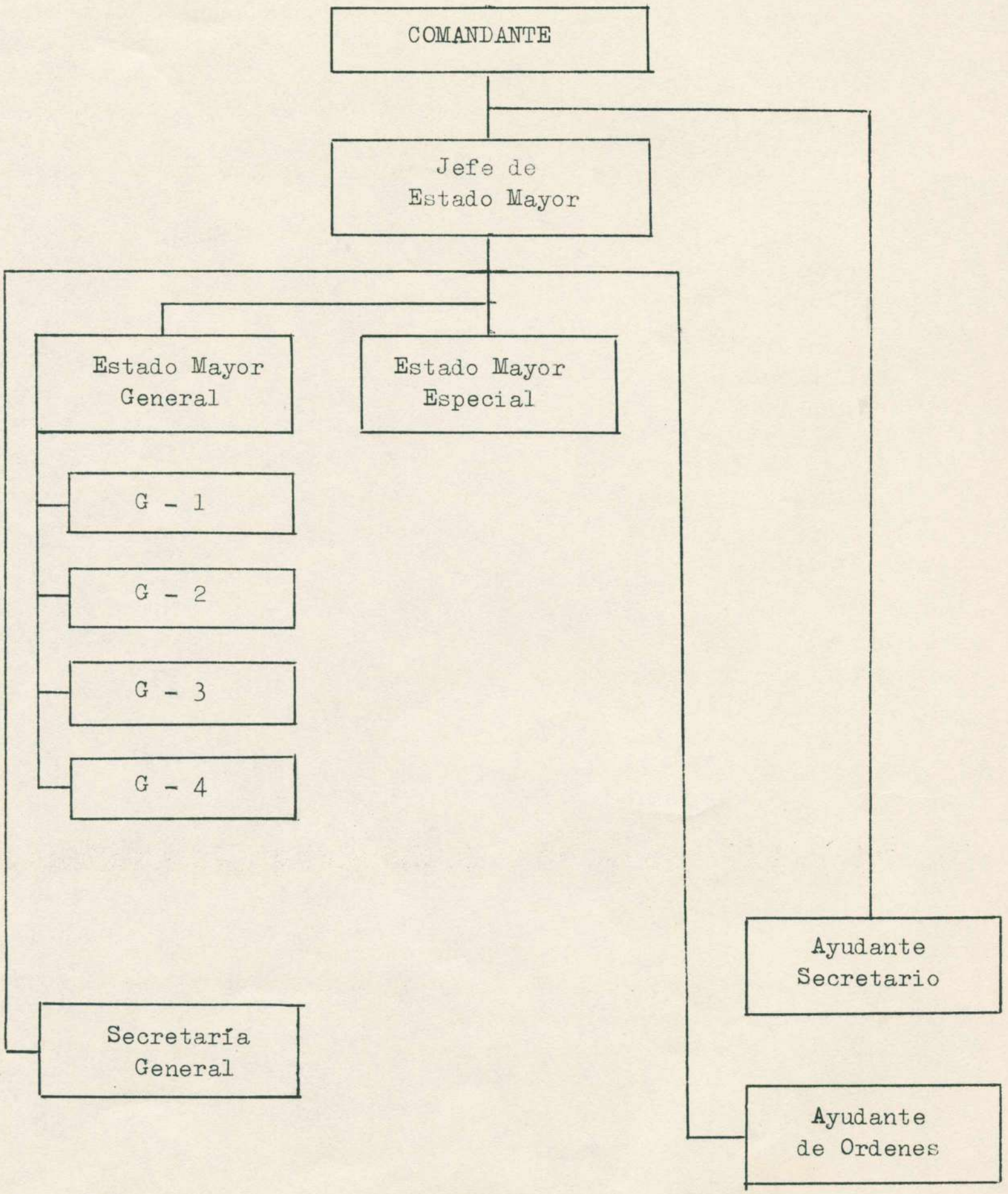
v. Oficial Dentista: Cumple las tareas Generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a asuntos odontológicos; ayuda al cirujano u oficial de sanidad en la supervisión del cuidado, tratamiento y evacuación de bajas y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

w. Oficial de Tanques: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto a asuntos de tanques y de defensa antimecanizada y cumple toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

x. Oficial de Asuntos Civiles y Gobierno Militar: Cumple las tareas generales de un Oficial de E.M. Especial con respecto al control, utilización y apoyo de personal civil y facilidades en zonas ocupadas y toda otra tarea y responsabilidad que fije el Manual de E.M.

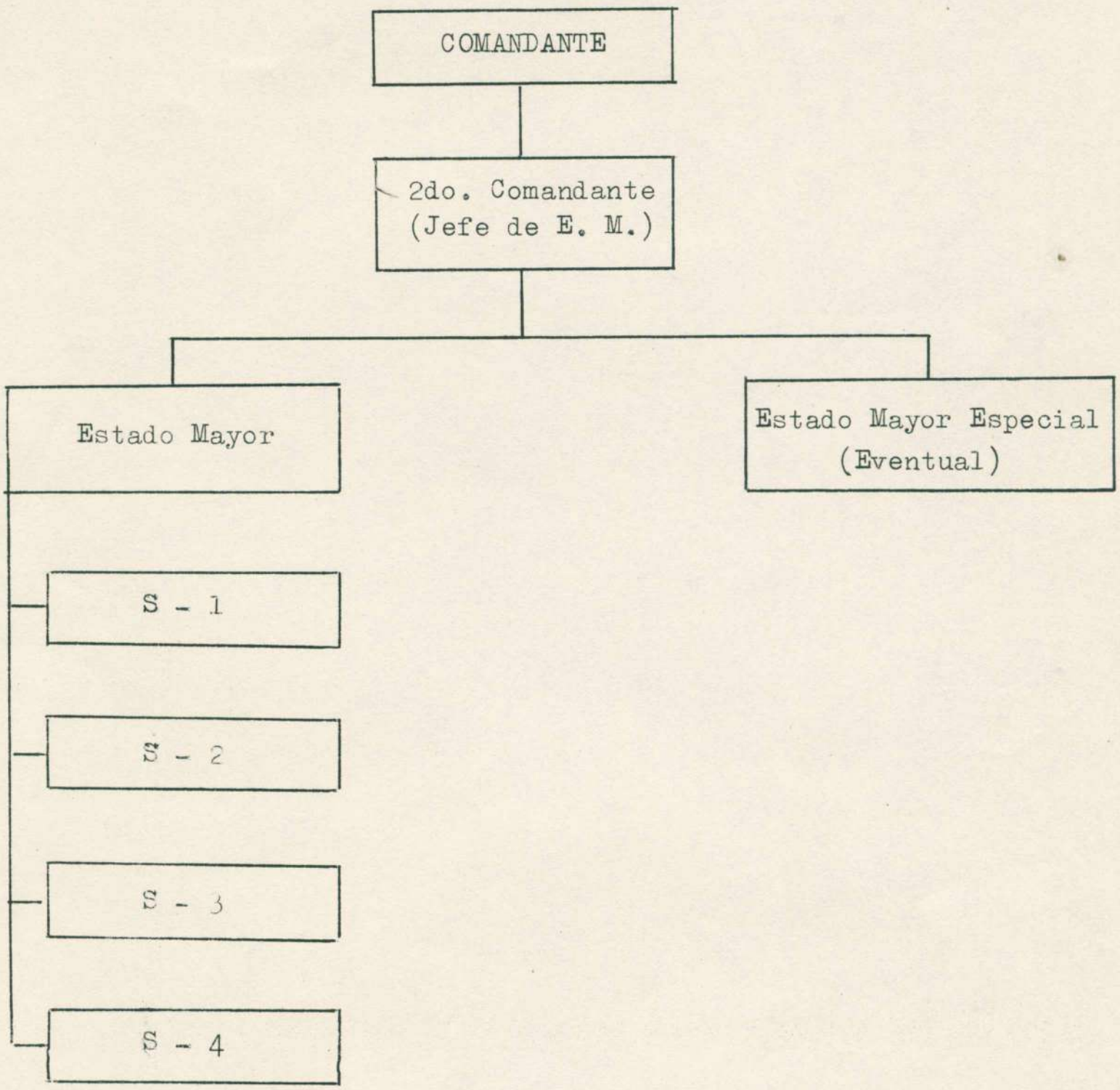
ORGANIZACION TIPICA ESTADO MAYOR DE UNIDADES

OPERATIVAS DE INFANTERIA DE MARINA



ORGANIZACION TIPICA ESTADO MAYOR DE UNIDADES

MENORES DE INFANTERIA DE MARINA



ANEXO 2

(113)

ESTADO MAYOR DE INFANTERIA DE MARINA

1. OBJETO

Este Anexo desarrolla en forma breve la información necesaria para proporcionar a los Oficiales Navales un conocimiento básico de la organización y funciones de un Estado Mayor de Infantería de Marina.

2. EL COMANDANTE Y SU ESTADO MAYOR

a. El Estado Mayor.

El Estado Mayor de una unidad de Infantería de Marina comprende todos los oficiales que asesoren al Comandante en el ejercicio del Comando.

b. El Estado Mayor de Infantería de Marina típico.

(1) El Estado Mayor de unidades de Infantería de Marina se organiza generalmente en dos grupos principales: el grupo de Estado Mayor General y el grupo de Estado Mayor Especial.

El primero se basa en las cuatro esferas funcionales amplias en que pueden normalmente agruparse las tareas que debe cumplir un Comandante de Infantería de Marina en el ejercicio del comando: personal, inteligencia, operaciones y adiestramiento, y logística.

El segundo, se basa para su organización en el alto número de asesores especializados de Infantería de Marina o de otros cuerpos o escalafones, tales como Artillería, Comunicaciones, Fuego Naval, Sanidad, etc., cuyo asesoramiento es requerido por el Estado Mayor.

Reemplazado por (V.R. Nº 1)

(2) De tal manera, un Estado Mayor típico de Infantería de Marina en unidades operativas quedaría constituido por un Jefe de Estado Mayor, un Subjefe de Estado Mayor (si se ha autorizado), los Ayudantes del Comandante, el Secretario de Estado Mayor, un grupo de Estado Mayor General y un grupo de Estado Mayor Especial.

Los jefes de Sección del Grupo de Estado Mayor General se denominan G-1 (Personal), G-2 (Inteligencia), G-3 (Operaciones y Adiestramiento) y G-4 (Logística).

El Grupo de Estado Mayor Especial se compone de secciones cuyas funciones están relacionadas con determinadas especialidades militares. Si bien su composición se especifica en tablas de organización, en base al tamaño, tipo y misión de la unidad, el Comandante puede resolver situaciones particulares omitiendo las secciones no requeridas, reajustando responsabilidades y/o creando secciones adicionales. Los jefes de secciones del Estado Mayor Especial son denominados según su especialidad, por ejemplo: Oficial de Comunicaciones y Electrónica, Oficial de Defensa Q.B.R., etc..

(3) En las unidades menores el Estado Mayor está organizado en forma similar y consisten en el 2do Comandante (Jefe de Estado Mayor), el S-1 (Personal), el S-2 (Inteligencia), el S-3 (Operaciones y Adiestramiento) y el S-4 (Logística). Si bien las tablas de organización correspondientes no prevén un grupo de Estado Mayor Especial, en la práctica sus funciones son cubiertas por algunos de los jefes de secciones mencionados, o por oficiales especialistas agregados a algunas de estas secciones o pertenecientes a secciones creadas al efecto. Ejemplos: las funciones de Defensa Q.B.R. son cubiertas por un oficial especialista agregado a la Sección 3 (Operaciones y Adiestramiento), las funciones de sanidad son desempeñadas por el Oficial de Sanidad que no pertenece a ninguna de las secciones mencionadas, etc.

3. TAREAS DEL JEFE, SUBJEFE, AYUDANTES Y SECRETARIO DE ESTADO MAYOR

a. *Jefe de Estado Mayor.*

El Jefe de Estado Mayor es responsable ante el Comandante de todas las actividades del Estado Mayor.

Reemplazado por (U.E.Nº1)

Sus tareas específicas son:

(1) Dirige, coordina y supervisa las actividades del Estado Mayor.

(2) Mantiene informado acerca de la situación al Comandante; recibe las resoluciones del mismo; imparte instrucciones para el cumplimiento de esas resoluciones; asigna el trabajo detallado de preparación de planes, órdenes e instrucciones; revisa los proyectos resultantes; eleva los proyectos completos a la aprobación del Comandante. Cuando es posible, alerta a las unidades subordinadas por medio de órdenes preparatorias u otra información anticipada.

(3) Determina, mediante la observación personal y con la colaboración de los oficiales del Estado Mayor, el grado de cumplimiento y eficiencia en la ejecución de los planes, órdenes e instrucciones del Comandante, proponiendo medidas complementarias o correctivas cuando sea necesario.

(4) Reúne, revisa y prepara informes para la aprobación del Comandante, y dispone la distribución de los informes aprobados.

(5) Es responsable del mantenimiento del enlace con las unidades superiores, vecinas, subordinadas, apoyadas y de apoyo.

(6) Representa al Comandante durante su ausencia temporaria, y en las otras oportunidades en que éste lo disponga. Cuando sea de mayor antiguedad que los comandantes subordinados, será su sucesor natural.

b. Subjefe de Estado Mayor

Reemplaza al Jefe de Estado Mayor cuando éste se halla ausente. En las demás circunstancias lo ayuda en el cumplimiento de las tareas específicas que se ordene. La coordinación de la actividad del Estado Mayor en aspectos particulares, como por ejemplo, en la planificación de operaciones futuras u operaciones especiales, es una responsabilidad típica del Subjefe de Estado Mayor.

c. Secretario de Estado Mayor.

(1) Mantiene un archivo de información de interés temporario para el Comandante, el Jefe de Estado Mayor y el Subjefe de Estado Mayor.

Reemplazado por (U.R Nº1)

(2) Se asegura de que todo documento dirigido al Comandante, o Jefe de Estado Mayor, haya sido visto por todas las Secciones interesadas del Estado Mayor y que las mismas, en caso necesario, hayan tomado intervención.

(3) Dirige y supervisa el funcionamiento administrativo de las oficinas del Comandante, del Jefe de Estado Mayor y Subjefe de Estado Mayor.

(4) Recibe las personas que visitan el Comando para conferenciar con el Jefe de Estado Mayor y Subjefe de Estado Mayor.

d. Ayudantes del Comandante.

Los ayudantes cumplen las funciones que específicamente les asigna el Comandante. A ellos corresponde también las funciones relativas a ceremonial. Además, deben mantener informado al Jefe de Estado Mayor sobre los movimientos del Comandante.

4. EL GRUPO DE ESTADO MAYOR GENERAL

a. Tareas.

(1) Tareas generales.

Los oficiales del Estado Mayor General actúan como asesores, planificadores, supervisores y coordinadores dentro de sus respectivos campos funcionales, los que, tomados en conjunto, cubren todas las actividades del comando. Sus tareas generales incluyen las siguientes:

(a) Proveer al Comandante y a otros oficiales del Estado Mayor la información y recomendaciones o proposiciones relacionadas con cuestiones dentro de sus esferas funcionales respectivas.

(b) Formular los planes, órdenes e instrucciones necesarias para llevar a cabo la política y resoluciones del Comandante.

(c) Ejercer la supervisión de Estado Mayor para asegurar el cumplimiento adecuado de las órdenes e instrucciones del Comandante.

Reemplazado por (U.R. Nº 1)

(d) Mantener registros actualizados y preparar informes que cubran las actividades de la unidad.

(e) Coordinación de todos los asuntos dentro de sus esferas funcionales respectivas, con todas las secciones que correspondan del propio Estado Mayor o otras unidades interesadas.

(2) Tareas específicas.

(a) **Jefe de la Sección Personal (G-1):** Planifica, coordina y supervisa los asuntos y actividades correspondientes a la administración de personal, organización interna y operación del puesto de Comando, y temas administrativos varios no asignados específicamente a otra Sección del Estado Mayor General.

Son de su competencia particular, los siguientes asuntos:

((1)) Efectivos.

((2)) Reemplazos.

((3)) Disciplina, Ley y Orden.

((4)) Prisioneros de Guerra.

((5)) Registro de Sepulturas.

((6)) Servicios de Moral y Personal.

((7)) Asuntos Civiles - Gobierno Militar.

((8)) Procedimientos de Personal.

((9)) Empleados Civiles.

((10)) Administración interna del Puesto de Comando.

((11)) Varios.

(b) **Jefe de la Sección Inteligencia (G-2):** Planifica, coordina y supervisa los asuntos y actividades de Inteligencia relacionadas con el enemigo y con el área de operaciones que no se halla bajo control propio. Son de su competencia, particularmente, los siguientes asuntos:

((1)) Producción y diseminación de Inteligencia.

((2)) Contrainteligencia.

Reemplazado por (V.R. Nº 1)

((3)) Guerra psicológica, incluyendo propaganda táctica.

((4)) Guerra de partisanos y de guerrillas.

(c) **Jefe de la Sección Operaciones y Adiestramiento (G-3):** Planifica, coordina y supervisa las cuestiones y actividades correspondientes a organización, adiestramiento y operaciones tácticas. Son de su competencia, particularmente, los siguientes asuntos:

((1)) Organización.

((2)) Adiestramiento.

((3)) Operaciones.

((4)) Guerra psicológica.

(d) **Jefe de la Sección Logística (G-4):** Planifica, coordina y supervisa los asuntos y actividades relacionadas con abastecimiento, evacuación y hospitalización, transporte, servicios y asuntos varios. Son de su competencia, particularmente, los siguientes asuntos:

((1)) Abastecimiento.

((2)) Evacuación y Hospitalización.

((3)) Transporte.

((4)) Servicios.

5. EL GRUPO DE ESTADO MAYOR ESPECIAL

a. *Tareas.*

(1) Tareas generales.

Los oficiales de Estado Mayor Especial actúan como asesores, planificadores, supervisores y coordinadores, dentro de sus respectivas especialidades. Sus tareas generales incluyen lo siguiente:

(a) Proveer al Comandante y a otros oficiales del Estado Mayor la información y recomendaciones referentes a sus especialidades respectivas, incluyendo: apreciaciones de requerimientos de personal, unidades, equipo, abastecimientos y fa

Reemplazado por (U.R. Nº 1)

cilidades especializadas. Recomendaciones y/o proposiciones para: el empleo de unidades especializadas; la obtención, distribución, promoción y reemplazo de personal de especialistas; el adiestramiento especializado de la unidad y el adiestramiento de especialistas y unidades de especialistas; la obtención, asignación, distribución y utilización de equipo, abastecimientos y facilidades especializadas; la ubicación y operación de instalaciones especializadas de abastecimiento, mantenimiento y recuperación. Asesoramiento para la recolección, evaluación e interpretación de inteligencia técnica; y asesoramiento técnico en el examen de material capturado.

(b) Preparación de planes, órdenes e instrucciones necesarias para llevar a cabo la política y resoluciones del comandante.

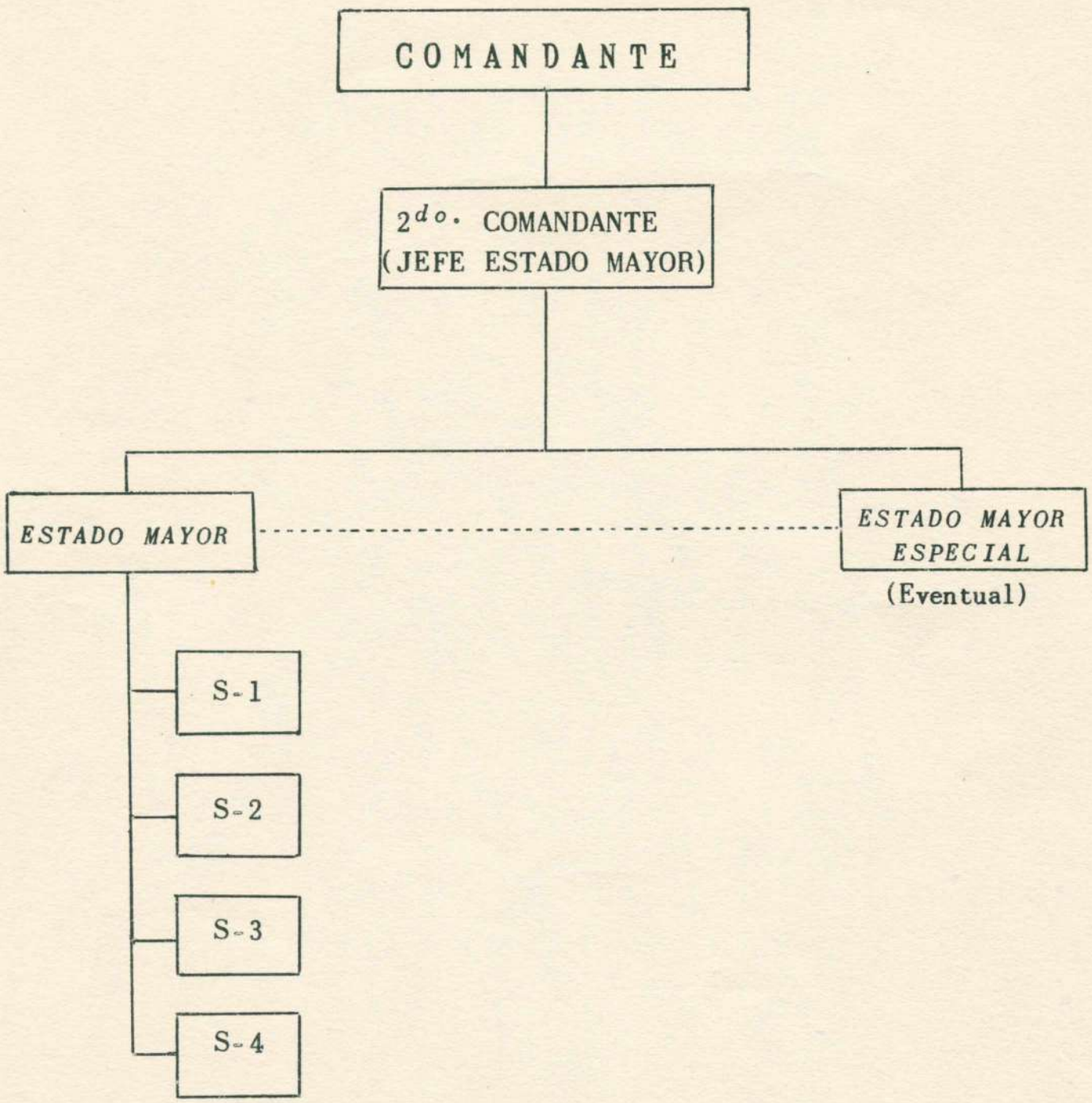
(c) Llevar registros y preparar informes concernientes a sus actividades.

(d) Asesorar al Estado Mayor General en la preparación de estudios, apreciaciones, planes, órdenes, instrucciones e informes.

(e) Ejercer la supervisión de Estado Mayor en asuntos de carácter técnico para asegurar el cumplimiento adecuado de las órdenes e instrucciones del Comandante.-

Reemplazado por (U.R. Nº 1)

ORGANIZACION TIPICA ESTADO MAYOR DE UNIDADES MENORES DE INFANTERIA DE MARINA



——— Dependencia.

..... Coordinación.

ANEXO 3. **RESERVADO**

(PRÓLOGO)

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DEL ESTADO MAYOR DE LA F.T.A. Y F.D. DURANTE EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN.

En la lámina siguiente se indica, como guía general, la secuencia del proceso de Planificación Anfibia, los principales documentos que se emiten, y las actividades y tareas básicas de los E. M. de la F. T. A. y F. D.

Se ha incluído en la misma los aspectos mas importantes y diferenciados de la operación anfibia y no se la ha recargado con aspectos rutinarios en las tareas de planificación de todo Estado Mayor. Para su correcta interpretación debe tenerse presente:

1º) Se aplica procedimiento descentralizado.

2º) Concurrencia, recurrencia y coordinación de la Planificación Anfibia.

3º) Consideración en la 1ra. Etapa del proceso de Planificación de ciertas operaciones componentes y/o subsidiarias.

4º) Enfrentamiento de dichas Operaciones con las capacidades del enemigo.

CTE. TEATRO

EMITE DIRECTIVA INICIAL

- **ORGANIZACIÓN**
  - Designación Comandantes F. T. A., F. D. y Fuerzas de Apoyo.
  - Asignación Fuerzas y Unidades.
- **1. SITUACIÓN**
  - Inteligencia Disponible (puede incluir apreciación Cte. Teatro).
  - Fuerzas Amigas de Otros Teatros que Realizan Operaciones Vinculadas o que Puedan Influir en la Operación.
- **2. MISIÓN**
  - Comandante Teatro.
- **3. EJECUCIÓN**
  - Plan General Cte. Teatro.
  - Asignación Tareas
    - Objetivo Asignado F. T. A.
    - Operac. Apoyo y Sostén Log.
- **X.**
  - Nombre Código de la Operación.
  - Límites Zona del Objetivo de F. T. A.
  - Fechas Límites para la Ejecución de la Operación Anfibia.
  - Finalización Operac. Anf. y Conducción Posterior Fuerzas.
  - Instrucciones Empleo Armamento no Convencional.
- **4. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**
  - Informes.
  - Asignación de Medios.
- **5. COMANDO Y COMUNICACIONES**
  - Relaciones de Comando y Designación de Comandantes.
  - Comunicaciones y Guerra Electrónica.

→ **MISIÓN F. T. A.**

Cte. Fza. SOSTÉN --- **Cte. Fza. APOYO** --- **Cte. F.T.A.** ⇢ Enlaces Previos y Preparación Conferencia Inicial ⇠ **Cte. F.D**

ACTIVIDAD GENERAL: Preparación Conferencia Inicial. Asesoramiento Cte.

ACTIVIDAD PARTICULAR:

COMANDANTE: ANÁLISIS:
- Misión F. T. A.
- Objetivos Materiales F. T. A.
- Misión a Asignar F. D.

J. E. M.: Proyec. Direct. Planif. F. T. A. (en Especial Plan de Trabajo).

N - 2: Area de Op. y Fzas. Enemigo Orientado hacia Posibles Lugares de Desembarco. Necesidades de Información. Normas de Contrainteligencia.

N - 3: Determ. Prelim. de Requerimientos para Reunión Fuerzas (en Coordinación con N-4).
Operaciones Tentativas de la F. T. A. (Fuerza Naval Avanzada, Ensayos, Demostraciones, Etc.).

N - 4: Obligaciones Logísticas de la Misión de la F. T. A.
Alistamiento F. T. A.
Probables Puertos de Embarque.

N - 5: Plan de Comunicaciones para la Planificación.

C. C. A. A.: Posibilidad de Apoyo en Base a Asignación de Medios e Inteligencia Disponible sobre Blancos.

ACTIVIDAD GENERAL: Preparación Conferencia Inicial. Orientación al Cte.

ACTIVIDAD PARTICULAR:

COMANDANTE: Objetivos Materiales F. T. A. (de Interés para la F. D.).
Misión F. D. a Proponer Cte. F. T. A.

J. E. M.: Asesora J. E. M. de la F. T. A. sobre Proyec. Direct. Planif. F. T. A. (en Especial Plan de Trabajo, de Acuerdo Problemas F. D.).

G - 2: Orienta al Cte. Sobre Area de Operaciones y Fuerzas Enemigo.

G - 3: Orienta Cte. sobre Probables Objetivos Mat. Fuerzas Propias Disponibles.

G - 4: Orienta al Cte. sobre Aspectos Logísticos de la F. D.

OF. COM.: Similar a N-5.

C. C. F. A.: Enlace con el Centro de Coordinación Armas de Apoyo.

RESTO E. M. ESPECIAL: Asesoramiento.

CONFERENCIA INICIAL

CONFERENCIA INICIAL

Preside Cte. F. T. A. e Intervienen Ambos E. M. y otros Comandos Navales.
Puede Realizarse en una o más Secciones.

DECISIÓN SOBRE
- Objetivos Materiales de la F. T. A.
- Misión de la F. D.
- Directiva Planificación.

INFORMACIÓN Y/O ANÁLISIS SOBRE:

1) Lugares de Desembarco (Designación por Cte. F. T. A.).
2) Ubicación Fuerzas y Probables Puertos de Embarque.
3) Ventajas y Desventajas Fza. Naval Avanzada.
4) Envolvimiento vertical.
5) Día DEDO y Hora HACHE.
6) Conveniencia de Efectuar Ensayos.
7) Conveniencia de Demostraciones Anfibias.
8) Secreto de la Operación y Medidas de Seguridad.
9) Necesidad de Información - Normas para la Recolección.
10) Armas no Convencionales.
11) Empleo del Escalón de Mar.

Cte. F.T.A.

EMITE DIRECTIVA DE PLANIFICACIÓN

1. SITUACIÓN { La Correspondiente de la Directiva Inicial Adapt. Nueva Inform. Obtenida.
2. MISIÓN { Del Cte. de la F. T. A.
3. CONCEPTO GENERAL DE LAS OPERACIONES { INCLUYE:
   1) Objetivos Materiales de la F. T. A.
   2) Misión de la F.D.
   y todo aquello que haga a la Idea General de Maniobra.
4. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.
5. COMANDO Y COMUNICACIONES.

ANEXOS:
ALA: Plan de Trabajo.

ACTIVIDAD GENERAL: Estudios Encaminados a la Determinación del Plan General. (Resolución Preliminar).

ACTIVIDAD PARTICULAR:

COMANDANTE: Continúa su Apreciación Básica.

J. E. M.: Coordinación General.

N - 2: Continúa el Estudio sobre el Enemigo y Area de Operaciones, Orientado hacia Zonas de Desembarco ● Determina las C. E. y Necesidades de Información ● Plan Patrón de Recolección de Información.

N - 3: En Coordinación con N-2 ● Zonas de Desembarco ● Factores de Fza. y Debilidad ● Operaciones Componentes y Subsidiarias Necesarias ● Enfrentamiento con las C. E. ● Composición de Fuerzas de Superficie y Aéreas.

N - 4: Determinación de la Capacidad Logística Efectiva; Determinación de Requerimientos que Imponen las Operaciones.

C. C. A. A.: Apoyo Naval y Aéreo Impuesto por las Operaciones.

SE REALIZAN LAS REUNIONES NECESARIAS CON EL OBJETO DE ESTABLECER:

1) Cabezas de Playa.
2) Zonas de Desembarco.
3) Apoyo Naval y o Aéreo.
4) Otros Requerimientos Generales.

ACTIVIDAD GENERAL: Emisión Directiva de Planificación F. D. ● Estudios Encaminados a la Determinación del Plan General de la F. D. (Resolución y Concepto de las Operaciones en Tierra).

ACTIVIDAD PARTICULAR:

COMANDANTE: Continúa su Apreciación Básica y Adopta su Resolución y Concepto de las Op. en Tierra. Requerimientos Generales.

J. E. M.: Coordinación General.

G - 2: Continúa el Estudio sobre el enemigo y Area de Operaciones, Orientado hacia Cabezas de Playa ● Determina las C. E. y Propone E. E. I.

G - 3: En Coordinación con G-2 ● Cabezas de Playa ● Factores de Fza. y Debilidad y Modos de Acción de la F. D. ● Enfrentamiento con las C. E. ● Comparación de los M. A. R.

G - 4: Determinación de la Capacidad Logística Efectiva; Determinación de los Requerimientos Impuestos por los Modos de Acción.

C. C. F. A.: Enlace con Centro de Coordinación de Armas de Apoyo.

E. M. ESPECIAL: Asesoramiento y Requerimientos.

CONFERENCIA DE EXPOSICIÓN
PLAN GENERAL F. D.
REQUERIMIENTOS GENERALES

CONFERENCIA DE EXPOSICIÓN PLAN GENERAL F. D.

REQUERIMIENTOS GENERALES

Preside Cte. F. T. A. e Intervienen Ambos E. M. y Ctes. de G. T. ya Organizados.

DECISIÓN SOBRE
- Resolución y Concepto de las Operaciones en Tierra de la F. D.
- Día DEDO y Hora HACHE (Tentativos).
- Empleo de Fza. Naval Avanzada y/o Demostración Anfibia (de no haber sido adoptada antes).

Cte. F. T. A. ADOPTA SU PLAN GENERAL (Resolución Preliminar y Concepto de la Operación) Y EMITE PLAN ESQUEMÁTICO F. T. A.

DESTINATARIOS

Cte. TEATRO:
Requerir Medios.
Aprob. Resolución Preliminar.

F. T. A.
Orientar Desarrollo Plan.
Permitir Iniciar Planificaciones Contribuyentes (Comandos Subordinados).

F. D.:
Idem.

Fza. APOYO Y SOSTÉN:
Información.
Orientar Planes Subdiarios.

1. SITUACIÓN — La Correspondiente de la Directiva de Planificación con la Nueva Información que Afecta la Situación General.

a. Directiva Motivadora: Información Sobre Directiva Inicial.
b. Fechas Establecidas: En la Directiva Inicial.
c. Propósito: Misión y/o Plan General del Comando que Emite Directiva Inicial.
d. Tareas: Las Asignadas por el Cte. que Emite Directiva Inicial
e. Suposiciones: Del Cte. F. T. A.
f. Inteligencia: Ver Anexo 24 FUNA 20 (Plan de Inteligencia).

2. MISIÓN — Del Cte. F. T. A.

3. OPERACIONES — Incluye Plan General de la F. T. A. (Resol. Preliminar y Concepto de la Op.), Puede Incluir Fases Previstas (Sino en un Subpárrafo).

a. Misión Asignada F. D.
b. Resolución F. D. y Concepto de las Operaciones en Tierra.
c. Operaciones Componentes y Subsidiarias Previstas.
d. Fuerzas Necesarias.
e. Coordinación con las Fuerzas de Apoyo y Sostén.
x. Instrucciones de Coordinación.

4. LOGÍSTICA — Previsiones para el Sostén Logístico de la Operación según los Elementos Funcionales de la Logística.

5. MEDIDAS DE COMANDO — Organización Tentativa ● Relaciones de Comando y Designaciones. Comunicaciones y Guerra Electrónica.

F. T. A. — F. D.

DESARROLLO DEL PLAN GENERAL

CONFECCIÓN DIRECTIVA

Cte. F.T.A.

EMITE DIRECTIVA

PLAN DE OPERACIONES*
PLAN DE ENSAYO
PLAN DE EMBARCO

* Ver FUNA 20 Art. 12110 c. y NWIP 22. (1).

ANEXO 4

(408-1)

CLASIFICACION DE SEGURIDAD

Copia Nº .....
COMANDO SUPERIOR
COMANDO QUE EMITE
LUGAR
Fecha

DIRECTIVA DE PLANIFICACION

Nº ..../....

REFERENCIAS:

1. SITUACION: (Art. 11.204 a.1 del FUNA 20)

2. MISION: (Incluye además los puntos de interés que surjan de su análisis)

3. CONCEPTO GENERAL DE LAS OPERACIONES:

x. Instrucciones de coordinación.

4. ADMINISTRACION Y LOGISTICA:

5. COMANDO Y COMUNICACIONES:

FIRMA Y ACLARACION DE FIRMA

ANEXOS:

ALA - ----------
BOTE - ----------
COY - Plan de Trabajo.

DISTRIBUCION:

AUTENTICACION:

"RESERVADO"

CLASIFICACION DE SEGURIDAD

Copia Nº .....
COMANDO SUPERIOR
COMANDO QUE EMITE
LUGAR
Fecha

DIRECTIVA DE PLANIFICACION
Nº ..../....

ANEXO COY

PLAN DE TRABAJO

I - CONDUCCION:

II - PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

---------- de acuerdo a Apéndice Nº 1 de este Anexo.

III - PARCIALIZACION DEL TRABAJO, FASES Y TAREAS:

FASE ALA: LA DETERMINACION DEL PLAN GENERAL:

A1 - SITUACION GENERAL - LA MISION Y SU ANALISIS (normalmente previas a la emisión de la directiva de planificación).

A2 - LA SITUACION:

A2.1 - Análisis de los factores que afectan al cumplimiento de la Misión.

A2.2 - Factores de Fuerza y Debilidad.

A3 - LOS MODOS DE ACCION OPUESTOS:

A3.1 - Capacidades del enemigo (C.E).

A3.2 - Modos de Acción concebidos (M.A.C.) Modos de Acción tentativos (M.A.T.).

A3.3 - Análisis de cada M.A.T. frente a las C.E. (M.A.R.).

A4 - COMPARACION DE LOS MODOS DE ACCION RETENIDOS:

A5 - EL PLAN GENERAL:

FASE BOTE: EL DESARROLLO DEL PLAN GENERAL:

FASE COY: LA DIRECTIVA:

FASE DEDO: REVISION Y EXPOSICION:

IV - GRUPOS DE TRABAJO:

V - ASIGNACION DE TAREAS Y DISTRIBUCION DEL TIEMPO:

De acuerdo a Apéndice N° 1 de este Anexo.

VI - COORDINACION:

FIRMA Y ACLARACION DE FIRMA

APENDICES:

N° 1. Asignación de Tareas, distribución del tiempo y procedimientos de trabajo.

---- ----------
---- ----------
---- ----------

DISTRIBUCION:

AUTENTICACION:

CLASIFICACION DE SEGURIDAD

Copia N° ....
COMANDO SUPERIOR
COMANDO QUE EMITE
LUGAR
Fecha

DIRECTIVA DE PLANIFICACION
N° ..../....

APENDICE N° 1 AL ANEXO COY

ASIGNACION DE TAREAS, DISTRIBUCION DEL TIEMPO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

FASE	SUBFASE	ASIGNACION DE TAREAS	CALENDARIO		PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO			OBSERVACIONES
			Tiempo Asignado	Fecha de Finalización	Criterio de Realización	INTEGRACION		
						Forma	Procedimiento	

DISTRIBUCION

AUTENTICACION

FIRMA

"RESERVADO"

ANEXO 5

(303)

ARMADA ARGENTINA
AUTORIDAD SUPERIOR
(AUTORIDAD QUE ORDENA EL ESTUDIO)

CLASIFICACION DE SEGURIDAD
Ejemplar N° ...

DIRECTIVA DE ESTUDIO N° ...

ESTUDIO .....

Fecha de Iniciación: .....
Fecha de Terminación: .....

Fecha

"RESERVADO"

CLASIFICACION DE SEGURIDAD

Copia Nº .....
AUTORIDAD SUPERIOR
AUTORIDAD QUE ORDENA
EL ESTUDIO.
LUGAR
Fecha

DIRECTIVA DE ESTUDIO

Nº .....

ESTUDIO: .....

REFERENCIAS:

1. PROBLEMA

2. DATOS COMPLEMENTARIOS

2.1. Historia del Problema.

2.2. Vínculos y límites.

2.3. Premisas.

3. PLAN DE TRABAJO

De acuerdo a Anexo .....

FIRMA DE LA AUTORIDAD
QUE ORDENA EL ESTUDIO

ANEXOS

.....

DISTRIBUCION

.....

AUTENTICACION

FIRMA

"RESERVADO"

CLASIFICACION DE SEGURIDAD

Copia Nº .....
AUTORIDAD SUPERIOR
AUTORIDAD QUE ORDENA
EL ESTUDIO
LUGAR
Fecha

DIRECTIVA DE ESTUDIO

Nº ....

ANEXO .....

PLAN DE TRABAJO

I. CONDUCCION

II. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

Ver Apéndice Nº de este Anexo.

III. PARCIALIZACION DEL ESTUDIO, FASES Y TAREAS

IV. GRUPOS DE TRABAJO

V. ASIGNACION DE TAREAS Y DISTRIBUCION DEL TIEMPO

De acuerdo a Apéndice Nº .... de este Anexo.

VI. COORDINACION

FIRMA DE LA AUTORIDAD
QUE ORDENA EL ESTUDIO

APENDICES

DISTRIBUCION

AUTENTICACION

FIRMA

NOTA: El presente plan de trabajo corresponde al caso de que la autoridad que ordena el estudio es a su vez autoridad responsable de su conducción; caso contrario el plan de trabajo indicará fechas límites para la elevación del Estudio, instrucciones de coordinación y designación de la autoridad responsable.-

CLASIFICACION DE SEGURIDAD

Copia N° .....
AUTORIDAD SUPERIOR
AUTORIDAD QUE ORDENA
EL ESTUDIO
LUGAR
Fecha

DIRECTIVA DE ESTUDIO
N° .....

APENDICE N° ... AL ANEXO .....

ASIGNACION DE TAREAS, DISTRIBUCION DEL TIEMPO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

FASE	SUBFASE	ASIGNACION DE TAREAS	CALENDARIO		PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO			OBSERVACIONES
			Tiempo Asignado	Fecha de Finalización	Criterio de Realización	INTEGRACION		
						Forma	Procedimiento	

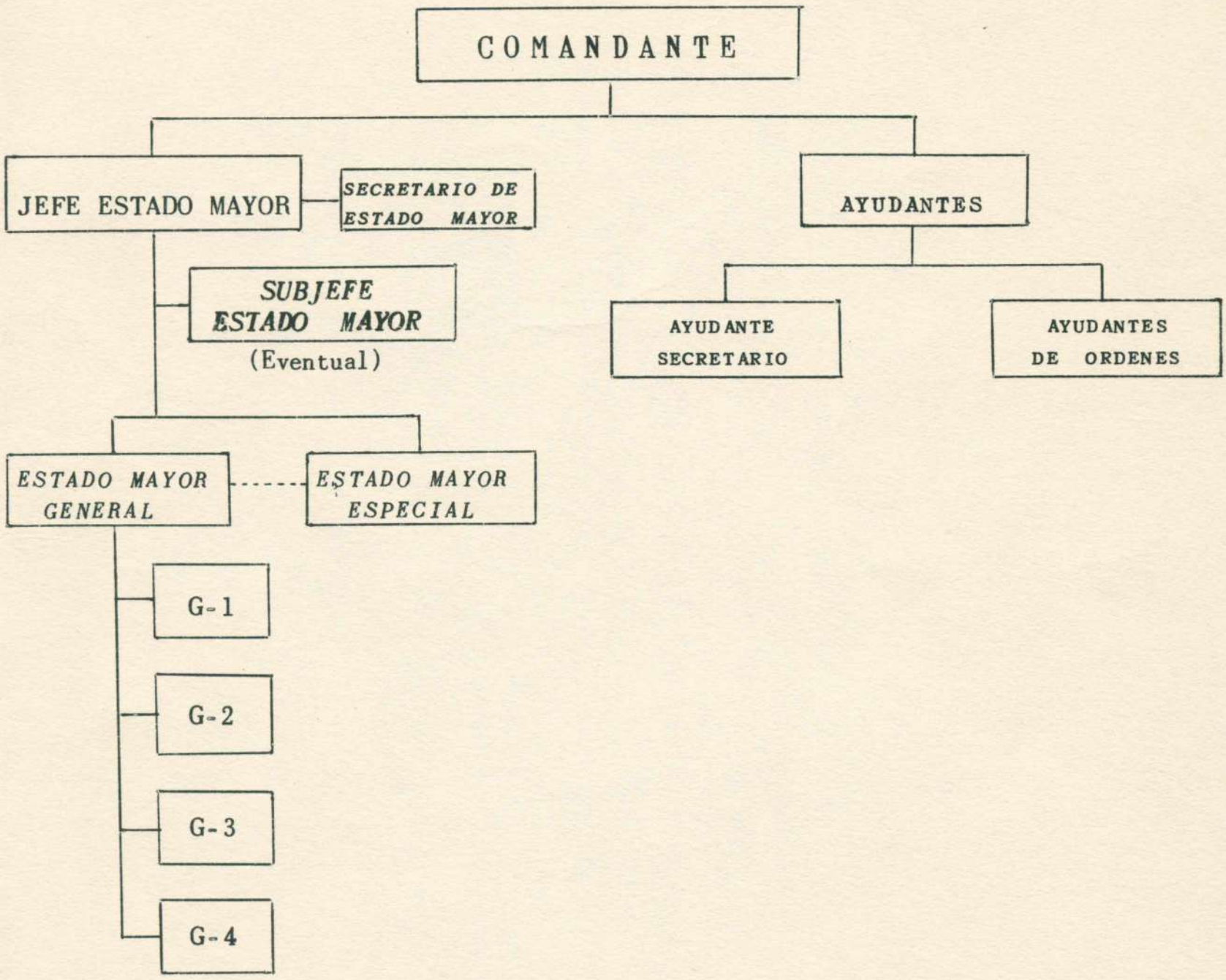
DISTRIBUCION
AUTENTICACION

FIRMA

FIRMA DE LA AUTORIDAD
QUE ORDENA EL ESTUDIO

"RESERVADO"

ORGANIZACION TIPICA ESTADO MAYOR DE UNIDADES OPERATIVAS DE INFANTERIA DE MARINA



——— Dependencia.

---------- Coordinación.